

# Cancelleria diocesi Pavia

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

2 - La cancelleria vescovile ha il compito di curare lo svolgimento degli adempimenti relativi a diversi ambiti come segue.

## ***I - Predisposizione degli atti di curia:***

- a) cura la redazione degli atti di curia salvo siano di competenza di altri organismi; li presenta alla firma dell'Ordinario diocesano, ne cura il perfezionamento sotto il profilo della formalizzazione giuridica mediante apposizione del sigillo di curia, datazione, inserzione nel protocollo generale, controfirma a opera del cancelliere o del suo vice;
- b) predispone quanto necessario per la pubblicazione degli atti di curia e degli altri documenti nel Bollettino Ufficiale "Vita Diocesana".

## ***II - Provvisione di uffici:***

- a) garantisce l'osservanza dei procedimenti previsti per la provvisione di uffici canonici da parte del Vescovo, con particolare riferimento ai parroci;
- b) partecipa alla gestione delle elezioni per i vari organismi di partecipazione di carattere diocesano e per la designazione dei Vicari foranei.

## ***III - Ordinazioni e vita del clero:***

- a) segue, in collaborazione con i responsabili del Seminario, della formazione al diaconato permanente, degli istituti di vita consacrata o delle società di vita apostolica, gli adempimenti connessi alle ordinazioni, al conferimento dei ministeri e all'ammissione dei candidati; conserva e aggiorna i registri relativi alle ordinazioni e custodisce la documentazione inerente;
- b) predispone gli atti relativi alla concessione di facoltà e licenze ai chierici, anche non diocesani, nonché ai procedimenti di incardinazione ed escardinazione;
- c) trasmette le necessarie indicazioni all'Istituto per il sostentamento del clero della diocesi di Pavia per quanto concerne la situazione remunerativa dei sacerdoti in occasioni di nomine, trasferimenti, rinunce..., e cura la comunicazione ai sacerdoti, una volta l'anno e in occasione di qualsiasi mutamento di incarichi ministeriali, delle apposite schede sulla situazione remunerativa.

## ***IV - Archiviazione:***

- a) cura l'archiviazione degli originali di tutti i documenti iscritti al protocollo generale e della documentazione relativa, nonché degli atti canonicamente rilevanti che non siano di pertinenza di altri organismi di curia;
- b) custodisce l'archivio diocesano, regolamentandone l'accesso a norma del diritto;
- c) in conformità alle norme stabilite dall'Ordinario diocesano, sentito il responsabile dell'Ufficio per gli archivi e le biblioteche, trasmette all'archivio storico i documenti

non più rilevanti per l'espletamento dei compiti ordinari della curia;  
d) custodisce nel proprio archivio i documenti relativi all'identificazione fondamentale delle persone (in particolare i chierici), degli enti (con i relativi statuti) e degli organismi;  
e) predispone quanto necessario per l'inserimento dei dati di sua spettanza nella Guida della diocesi di Pavia e coordina la redazione complessiva del volume.

***V - Certificazione:***

a) rilascia attestazioni e certificazioni relative ai documenti e ai registri di sua spettanza e alle procedure relative alla celebrazione dei sacramenti sentito il servizio per il catecumenato nei casi ad esso pertinenti; opera la visura di firme e documenti e rilascia attestazioni di conformità delle copie all'originale;  
b) garantisce, tramite l'apposito incaricato, il rilascio di dichiarazioni relative alla custodia delle reliquie.

***VI - Coordinamento e segreteria:***

a) cura ordinariamente la corrispondenza ufficiale dell'Ordinario diocesano o di organismi di curia con la Santa Sede, la Conferenza Episcopale Italiana o con altre diocesi e le comunicazioni relative agli atti di curia con l'autorità civile, con particolare riferimento al Registro delle persone giuridiche;  
b) funge da segreteria relativamente alle procedure per il conferimento di onorificenze pontificie;  
c) raccoglie le domande avanzate al Vescovo per la modifica dei confini delle parrocchie o dei vicariati e ne segue l'espletamento;  
d) funge da coordinamento per le procedure relative alla richiesta di indulgenze alla Penitenzieria apostolica, alla concessione di licenze per la custodia del S.S.mo Sacramento e alla benedizione o dedicazione di altari e luoghi sacri;  
e) tramite il cancelliere partecipa agli incontri periodici con i cancellieri delle diocesi lombarde per scambio di pareri e verifiche di esperienze su problematiche connesse con l'ufficio, lo studio di questioni emergenti, la programmazione di iniziative e attività comuni.

***VII - Statistica:***

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