

STATUTO E COMPITI DELLA CANCELLERIA VESCOVILE

La *Cancelleria arcivescovile* è l'Ufficio cui sono assegnati i compiti previsti dai cann. 482-491 del Codice di Diritto Canonico. È affidata alla responsabilità del Cancelliere avescovile, coadiuvato da un Vice Cancelliere avescovile e da uno o più Collaboratori, che rivestono le funzioni di Notaio di Curia nei termini precisati dal decreto di nomina (cf cann. 483-485). La Cancelleria vescovile appartiene al Settore per gli Affari Generali.

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

1. *Predisposizione degli atti di Curia.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

- a) cura la redazione (direttamente o indirettamente, con la collaborazione di altri Uffici o Servizi) degli atti di Curia (cf can. 474); li presenta alla firma del Vescovo e degli altri Ordinari diocesani (salvo che sia diversamente stabilito); ne cura il perfezionamento, sotto il profilo della formalizzazione giuridica, insieme agli altri documenti ufficiali provenienti dagli Ordinari diocesani mediante apposizione del sigillo di Curia (di cui la Cancelleria è custode), datazione, inserzione nel protocollo generale (redatto e archiviato in formato informatico) e, per gli atti di Curia, controfirma ad opera del Cancelliere (o del Vice Cancelliere);
- b) riceve informazioni degli atti di Curia che, secondo le indicazioni fornite, sono formalizzati giuridicamente sotto la responsabilità di altri Notai di Curia e inseriti in protocolli specifici e informa di essi il Vicario Episcopale per gli Affari Generali (cf can. 474);
- c) predispone quanto necessario per la pubblicazione degli atti di Curia e degli altri documenti di interesse nel Bollettino della Diocesi di Teramo-Atri, avendo cura di trasferire gli stessi all'Ufficio Comunicazioni sociali per la pubblicazione sul sito web diocesano.

2. *Provvisione di uffici.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

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

3. *Ordinazioni e vita del clero.*

In particolare, la Cancelleria arcivescovile:

- a) segue, in collaborazione con i responsabili del Seminario vescovile e della formazione al diaconato permanente, e con le competenti autorità degli Istituti di Vita Consacrata o delle Società di Vita Apostolica, gli adempimenti connessi alle ordinazioni, al conferimento dei ministeri e all'ammissione dei candidati; conserva e aggiorna i registri relativi alle ordinazioni e custodisce la documentazione inerente comprendente, per i presbiteri diocesani, un dettagliato elenco di quanto custodito nell'archivio del clero;

- 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 Teramo-Atri per quanto concerne la situazione remunerativa dei sacerdoti in occasioni di nomine, trasferimenti, rinunce, ecc., e con l'aiuto di questo cura la comunicazione ai sacerdoti, una volta l'anno e in occasione di qualsiasi mutamento di incarichi ministeriali, delle apposite schede sulla situazione remunerativa.

4. *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) tiene, organizza e custodisce l'archivio diocesano e quello segreto, regolamentandone l'accesso a norma del diritto (cf cann. 486-490) e gode delle medesime responsabilità rispetto alla trasposizione in formato elettronico dell'archivio diocesano;
- c) concorda con il Responsabile dell'Archivio Storico Diocesano le procedure per la trasmissione di documenti non più rilevanti per l'espletamento dei compiti ordinari della Curia vescovile;
- d) custodisce nei propri archivi i documenti relativi all'identificazione fondamentale delle persone (in particolare i chierici), degli enti (con i relativi statuti) e degli organismi, e predispone e aggiorna in formato informatico la relativa catalogazione anagrafica;
- e) predispone quanto necessario per l'inserimento dei dati di sua spettanza nel *sito web della Diocesi di Teramo-Atri* e coordina l'apporto di informazioni provenienti da altri Organismi di Curia.

5. *Certificazione.*

- a) rilascia, attenendosi alle norme vigenti, attestazioni e certificazioni relative ai documenti e ai registri di sua spettanza, opera la visura di firme e documenti e rilascia attestazioni di conformità delle copie all'originale (le firme del Cancelliere, del Vice Cancelliere e di altri eventuali Collaboratori con funzioni notarili sono depositate presso le competenti autorità dello Stato italiano e le autorità consolari);
- b) predispone l'apposita "Carta di riconoscimento" (*celebret*) per i sacerdoti e i diaconi permanenti incardinati nella Diocesi o temporaneamente operanti in Diocesi con l'autorizzazione del loro Ordinario;
- c) garantisce, tramite l'apposito incaricato del Duomo di Teramo e del Duomo di Atri, il rilascio di dichiarazioni relative alla Custodia vescovile delle reliquie.

6. *Coordinamento e segreteria.*

- a) cura ordinariamente la corrispondenza dell'Ordinario diocesano o di Organismi di Curia con la Santa Sede, la Conferenza Episcopale Italiana o con altre Diocesi e le comunicazioni relative agli atti di Curia con l'Autorità civile, con particolare riferimento al Registro delle persone giuridiche;
- b) funge da segreteria organizzativa relativamente alle procedure per il conferimento di onorificenze pontificie collaborando, per quanto riguarda i laici e i consacrati, con l'apposita Commissione vescovile;
- c) raccoglie le domande avanzate al Vescovo per la modifica dei confini della parrocchie o delle foranie e ne segue l'espletamento fino alla concessione del relativo decreto, avvalendosi della collaborazione anche dei tecnici dell'Ufficio Tecnico Diocesano e per la Ricostruzione e l'Ufficio Amministrativo Diocesano;
- 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 dedizione di altari e luoghi sacri e in quest'ultimo caso cura anche la trasmissione del nulla osta conclusivo, custodendo nei propri archivi il relativo attestato;
- e) La Cancelleria vescovile svolge funzioni di coordinamento in riferimento ai Censori ecclesiastici (il Cancelliere è di diritto segretario del Collegio), presieduti da un Vicario episcopale. Per l'espletamento dei propri compiti, la Cancelleria vescovile disporrà al proprio interno di un'adeguata competenza in materia canonistica e si manterrà in stretto contatto con l'Avvocatura, particolarmente per quanto concerne le competenze che interessano l'ambito civile o concordatario.