

# **Ufficio Cancelleria**

presso Curia Vescovile  
piazza Sant'Antonio Maria Zaccaria, 5 – 26100 Cremona  
Tel. centralino 0372-495011  
e-mail: cancelliere@diocesidicremona.it

**Cancelliere:** don Paolo Carraro

**Addetto:** don Giovanni Nava

## **MODULISTICA DA SCARICARE**

**RICERCHE ANAGRAFICHE:** istruzioni su come reperire la documentazione di nascita o matrimonio di antenati e per ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana

Il Cancelliere è alle dirette dipendenze del Vescovo e del Vicario generale-Moderatore della Curia, e provvede a che gli atti di Curia siano redatti compiutamente e ben custoditi (costituz. sin. 66,6). è anche segretario e notaio della Curia.

In particolare a lui compete:

- tenere il protocollo generale registrandovi, oltre la corrispondenza, tutte le pratiche che pervengono alla Curia;
- seguire concretamente, di volta in volta, l'iter delle

- diverse pratiche, comprese quelle di straordinaria amministrazione, curandone un disbrigo corretto e rapido, studiandone tempi ottimali e modalità di coordinamento con i ritmi di lavoro dei diversi Uffici e i tempi di convocazione dei vari organismi di Curia;
- redigere e controfirmare gli atti ufficiali dell'Ordinario diocesano;
  - curare lo scadenziario relativo a tutti i principali appuntamenti giuridici ed operativi della diocesi e della Curia: ricorsi, scadenze, nomine, rinnovo degli organismi diocesani, zonal e parrocchiali (costituz. sin. 75,1-2; 94,2; 98);
  - redigere e aggiornare la posizione dei sacerdoti e dei diaconi permanenti, aggiornare l'elenco ufficiale di tutti gli enti soggetti all'autorità del Vescovo e delle associazioni esistenti in diocesi, con l'annotazione relativa alla persone che in questi hanno responsabilità;
  - controllare i documenti matrimoniali sottoposti a vidimazione o alla concessione del nullaosta e provvedervi;
  - custodire gli atti nelle rispettive posizioni prima della loro collocazione in archivio storico diocesano.

Al Cancelliere può essere affiancato un Vice-cancelliere che lo aiuti nel disbrigo ordinario delle pratiche o lo sostituisca in caso di assenza.

*(Regolamento della Curia Diocesana, Titolo III, artt. 32-33)*