

**Curia diocesana
di Cuneo e di Fossano**

Vademecum *provvisorio*
per i parroci e gli altri operatori pastorali

27 ottobre 2022

CURIA DIOCESANA DI CUNEO E DI FOSSANO	
A NORMA DELLO STATUTO PROMULGATO L'8 SETTEMBRE 2022	
SETTORE AFFARI GENERALI (ARTT. 39-41)	
Vicario generale don Sebastiano Carlo Vallati <i>(artt. 42-47)</i> <i>Direttore della comunicazione diocesana (art. 38)</i>	Referente diocesano per i diaconi permanenti don Ezio Mandrile
	Referente diocesano per i consacrati don Giovanni Battista Riberi
	Referente diocesano per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili don Giuseppe Pellegrino
	Moderatore della Curia don Elio Dotto
	Cancelliere vescovile don Elio Dotto
Economo diocesano Enrico Tardivo Delegato vescovile per l'amministrazione dell'ente Diocesi di Fossano Mauro Gelli	Referenti diocesani per il sostegno economico alla Chiesa don Eraldo Serra don Marco Tomatis
Delegato vescovile per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto Igor Violino	Referenti diocesani per i musei, gli archivi e le biblioteche* don Giovanni Michele Gazzola don Davide Pastore

* per la valorizzazione culturale di musei, archivi e biblioteche i referenti diocesani fanno parte anche del settore cultura

art. 10 - I **Delegati vescovili** per determinati uffici con potestà esecutiva organica sono fedeli che vengono liberamente nominati dal Vescovo diocesano, che può anche liberamente rimuoverli, con delega che non cessa in sede vacante, a norma del can. 142§1, pur dovendo limitarsi al disbrigo degli affari correnti, cooperando con chi regge la Diocesi. Per tutti i fini e gli effetti del presente Statuto, sono equiparati ai Delegati vescovili il Moderatore della Curia, che deve essere un sacerdote a norma del can. 473§2, il Cancelliere vescovile e l'Economo diocesano, che deve essere nominato per un quinquennio, rinnovabile, e non può essere rimosso se non per grave causa a norma del can. 494.

art. 11 - Gli **Incaricati diocesani** per determinati uffici senza potestà esecutiva organica sono fedeli che vengono liberamente nominati dal Vescovo diocesano, che può anche liberamente rimuoverli: ricevono l'incarico a tempo determinato, per un quinquennio, rinnovabile, e in sede vacante non decadono dal loro ufficio, pur dovendolo limitare al disbrigo degli affari correnti, cooperando con chi regge la Diocesi. Di norma per ogni ufficio viene nominato un solo Incaricato diocesano; quando il Vescovo ritenga opportuno nominarne diversi, la responsabilità è condivisa sotto la direzione del Vicario che sovrintende al settore di appartenenza, eventualmente a norma del Regolamento da lui promulgato. Gli Incaricati diocesani possono avere deleghe puntuali di potestà esecutiva, previste dal presente Statuto o conferite dall'Ordinario competente.

art. 12 - I **Referenti diocesani** per gli ambiti in cui si articolano determinati uffici sono fedeli che vengono liberamente nominati, se necessario su proposta dei competenti Delegati vescovili o Incaricati diocesani, dal Vicario generale o dal Vicario episcopale per la pastorale, che possono anche liberamente rimuoverli.

CURIA DIOCESANA DI CUNEO E DI FOSSANO		
SETTORI EVANGELIZZAZIONE E SACRAMENTI (ART. 66) CARITÀ E IMPEGNO SOCIALE (ART. 72) CULTURA (ART. 76)		
Vicario episcopale per la pastorale don Flavio Luciano <i>(artt. 62-64) Coordinatore della pastorale diocesana</i>	Incaricato diocesano per l’Insegnamento della religione cattolica don Gabriele Mecca Incaricati diocesani per la Catechesi Nives Gribaudo, don Gabriele Mecca Incaricato diocesano per la Liturgia don Luca Gazzoni Incaricato diocesano per la Musica sacra don Ezio Mandrile Incaricato diocesano per la Cooperazione missionaria don Mariano Riba Incaricato diocesano per l’Ecumenismo e il dialogo interreligioso don Bruno Mondino Incaricati diocesani per la Pastorale della famiglia Luca Basteris, Gabriella Bergese, don Giovanni Quaranta, Alessandra Rosano, Paolo Tassinari	
	Incaricati diocesani per la Pastorale giovanile don Mattia Dutto, don Paolo Revello	Referente diocesano per la Pastorale dei ragazzi don Dario Bottero Referente diocesano per la Pastorale della scuola e dell’università Francesco Massobrio
	Incaricati diocesani per la Pastorale delle vocazioni don Andrea Adamo, don Andrea Ciartano	
	Delegati vescovili per la Pastorale della carità <i>direttori di Caritas diocesana</i> Enrico Manassero, moderatore, e Stefano Mana Incaricato diocesano per la Pastorale sociale e del lavoro Mauro Verra Incaricato diocesano per la Pastorale dei migranti don Giuseppe Costamagna Incaricato diocesano per la Pastorale della salute Bruno D’Angeli	
	Incaricato diocesano per l’animazione culturale <i>da nominare</i> Incaricato diocesano per i pellegrinaggi e il tempo libero Adelia Caldera	

I Delegati vescovili, gli Incaricati diocesani e i Referenti diocesani possono essere contattati all’indirizzo nome.cognome@diocesicuneofossano.it

**ORGANISMI COLLEGATI ALLA
CURIA DIOCESANA DI CUNEO E DI FOSSANO**

MUSEO DIOCESANO - ARCHIVIO STORICO DIOCESANO CON BIBLIOTECA (ART. 56)

Addetti

sede di Cuneo: Martino Dutto, Laura Marino, Claudia Pellegrino

sede di Fossano: Chiara Cavallero, Denise Chiaramello, Rossella Fiorillo

ISTITUTO DIOCESANO DI MUSICA SACRA (ART. 68)

Addetti *anche per il servizio liturgico alle Cattedrali*

sede di Cuneo: Roberto Fresia, Simonetta Monge

sede di Fossano: Luca Giachero

CARITAS DIOCESANA (ART. 73)

Addetti

sede di Cuneo: Giovanna Busso, Nicolò Cassano, Ivana Lovera, Emiliano Tosello

sede di Fossano: Gabriella Tortone

FONDAZIONE DIOCESANA DI CULTO E RELIGIONE DI CUNEO (ART. 1)

«Fondazione Opere Diocesane Cuneesi»

Direzione e segreteria

Luciano Ghibaudo, Liliana Ramonda, Maria Grazia Tomatis

FONDAZIONE DIOCESANA DI CULTO E RELIGIONE DI FOSSANO (ART. 1)

«Fondazione Opere Diocesane Fossanesi»

Direzione e segreteria

Doriano Fruttero, Mauro Gelli, Serena Gelli

ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO (ART. 1)

in via di costituzione, con sede a Fossano, per fusione di IDSC Cuneo con IDSC Fossano

Addetti *alle pratiche per la fusione*

Piermarco Aimetta, Enrico Tardivo

Sinodalità, riservatezza, fedeltà

Tre parole per definire lo stile di chi lavora negli organismi diocesani

Sinodalità

Sinodo diocesano di Cuneo e di Fossano, Cammino sinodale delle Chiese in Italia, Sinodo dei vescovi della Chiesa universale: contesto e metodo del nostro lavoro.

Dal Documento preparatorio della XVI Assemblea generale ordinaria del Sinodo dei vescovi (n. 4).

Il cammino sinodale si snoda all'interno di un contesto storico segnato da cambiamenti epocali della società e da un passaggio cruciale della vita della Chiesa, che non è possibile ignorare: è nelle pieghe della complessità di questo contesto, nelle sue tensioni e contraddizioni, che siamo chiamati a «scrutare i segni dei tempi ed interpretarli alla luce del Vangelo» (Concilio Vaticano II, *Gaudium et spes*, n. 4).

Riservatezza

Tenere a freno la lingua: un nostro impegno che è anzitutto un modo di essere.

Dalla lettera di san Giacomo apostolo (3,1-12)

Fratelli miei, non siate in molti a fare da maestri, sapendo che riceveremo un giudizio più severo: tutti infatti pecciamo in molte cose. Se uno non pecca nel parlare, costui è un uomo perfetto, capace di tenere a freno anche tutto il corpo. Se mettiamo il morso in bocca ai cavalli perché ci obbediscano, possiamo dirigere anche tutto il loro corpo. Ecco, anche le navi, benché siano così grandi e spinte da venti gagliardi, con un piccolissimo timone vengono guidate là dove vuole il pilota. Così anche la lingua: è un membro piccolo ma può vantarsi di grandi cose. Ecco: un piccolo fuoco può incendiare una grande foresta! Anche la lingua è un fuoco, il mondo del male! La lingua è inserita nelle nostre membra, contagia tutto il corpo e incendia tutta la nostra vita, traendo la sua fiamma dalla Geenna. Infatti ogni sorta di bestie e di uccelli, di rettili e di esseri marini sono domati e sono stati domati dall'uomo, ma la lingua nessuno la può domare: è un male ribelle, è piena di veleno mortale. Con essa benediciamo il Signore e Padre e con essa malediciamo gli uomini fatti a somiglianza di Dio. Dalla stessa bocca escono benedizione e maledizione. Non dev'essere così, fratelli miei! La sorgente può forse far sgorgare dallo stesso getto acqua dolce e amara? Può forse, miei fratelli, un albero di fichi produrre olive o una vite produrre fichi? Così una sorgente salata non può produrre acqua dolce.

Fedeltà

Nel nostro ambito: obbedienza alle leggi canoniche che regolano la Curia diocesana, gli organismi ad essa collegati e l'agire pastorale della Chiesa. Aiutandoci ad accettare la durezza della legge, senza viverla come un destino inevitabile.

Così era accaduto nella prima alleanza: «Quando si fu avvicinato all'accampamento, vide il vitello e le danze. Allora l'ira di Mosè si accese: egli scagliò dalle mani le tavole, spezzandole ai piedi della montagna» (Es 32,19). La legge, data come memoria della promessa, subito diventa una pietra che viene scagliata: inevitabilmente, possiamo dire. Ma è davvero inevitabile?

CURIA DIOCESANA DI CUNEO E DI FOSSANO
--

SEGRETERIA GENERALE

Addetti con ufficio

Enrico Tardivo, Igor Violino

Altri Addetti

Cristina Capello, Rosalinda Incao, Simone Pellegrino, suor Maria Rosa Porretta

SEGRETERIA PASTORALE

Addetti con ufficio

Nives Gribaudo, Francesco Massobrio, Paolo Tassinari

Altri AddettiMarco *Tommy* Reinero, Rosi Prekalori

Le segreterie sono operative nel Vescovado nuovo di Cuneo, in via Amedeo Rossi 28.

Lo sportello al pubblico della Segreteria generale, al piano 1 est, è aperto **dal martedì al giovedì dalle 9 alle 12**, con questi compiti:

- informazioni generali;
- appuntamenti con il Vescovo diocesano;
- attestazioni e consulenze della Cancelleria vescovile;
- pratiche per l'amministrazione dei beni temporali degli enti ecclesiastici, anche di quelli con vincolo culturale.

Lo sportello al pubblico della Segreteria pastorale, piano 1 ovest, è aperto **dal martedì al giovedì dalle 9 alle 12**, con questi compiti:

- informazioni su attività pastorali e prenotazione settimane comunitarie;
- informazioni e appuntamenti per l'insegnamento della religione cattolica;
- pratiche per i sacramenti, in particolare per il matrimonio;
- richieste di licenza per i concerti nelle chiese;
- richieste di abbandono formale della Chiesa cattolica.

Tutti i sacerdoti e i diaconi possono richiedere alla Segreteria generale la **chiave magnetica** per entrare nel Vescovado nuovo dall'ingresso principale di via Amedeo Rossi 28 o dal cortile di via Seminario, dove è possibile parcheggiare.

Nel recapito di Fossano, in via Vescovado 8, **il mercoledì dalle 9 alle 12** è disponibile almeno un addetto della Segreteria pastorale per dare informazioni e fare da tramite per qualsiasi pratica.

La **Modulistica** per le pratiche è in Documenti su www.diocesicuneofossano.it

Nella **Cappella Maria Immacolata del Vescovado nuovo di Cuneo** si prega l'Ora media alle ore 8.45: **tutto l'anno** ogni martedì; **nei tempi di Avvento, Natale, Quaresima e Pasqua** ogni giorno da martedì a venerdì.

SEGRETERIA GENERALE

ATTESTAZIONI E CONSULENZE DELLA CANCELLERIA VESCOVILE

La richiesta di **attestazioni** sui chierici secolari, incardinati o qui in servizio pastorale, su altri fedeli qui in servizio pastorale, sulle parrocchie e sugli altri enti diocesani va lasciata allo sportello della Segreteria generale oppure può essere inoltrata direttamente al Cancelliere vescovile:

elio.dotto@diocesicuneofossano.it

L'attestazione viene inviata al richiedente via email in formato digitale PDF: l'eventuale copia cartacea in originale va ritirata presso la Segreteria generale.

La richiesta di **legalizzare** le firme di parroci o altri superiori di enti ecclesiastici diocesani va lasciata allo sportello della Segreteria generale.

I **documenti** delle nomine e degli altri provvedimenti del Vescovo diocesano e dell'Ordinario vengono inviati agli interessati via email in formato digitale PDF: l'originale cartaceo è custodito nell'Archivio della Cancelleria vescovile; l'eventuale copia cartacea in originale va ritirata presso la Segreteria generale. Tali documenti non devono essere usati per fini civilistici, ad esempio per modificare il nome del legale rappresentante sui conti correnti bancari oppure per un cambio di residenza: a tali scopi si deve richiedere la relativa attestazione.

Il Cancelliere vescovile è disponibile per **consulenze** e supporto in materia giuridica alle persone canoniche, fisiche e giuridiche, che sono sotto la giurisdizione dell'Ordinario: via email si possono avere risposte tempestive, entro il giorno lavorativo seguente, oppure concordare incontri individuali.

Al Cancelliere vescovile si può anche richiedere una **consulenza previa riservata in merito ai percorsi per verificare la validità del vincolo matrimoniale**: i fedeli interessati possono concordare via email un incontro individuale per essere informati sulle procedure, fare una prima analisi del proprio caso e quindi eventualmente essere indirizzati all'avvocato Patrono stabile del Tribunale ecclesiastico.

SEGRETERIA GENERALE
PRATICHE PER L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI TEMPORALI

1. Rendiconto amministrativo, tributi, questue speciali

Il riferimento è l'Economo diocesano enrico.tardivo@diocesicuneofossano.it

Tutte le parrocchie e gli altri enti diocesani devono presentare il **Rendiconto amministrativo** entro il 31 marzo di ogni anno utilizzando la Modulistica disponibile sul sito diocesano:

Modulo per il rendiconto amministrativo in word

Modulo per il rendiconto amministrativo in pdf

Modulo per il rendiconto amministrativo editabile in pdf

Le parrocchie e gli enti sono invitati ad utilizzare la piattaforma informatica UNIO per la compilazione digitale e la trasmissione automatica del Rendiconto amministrativo: scrivere a simone.pellegrino@diocesicuneofossano.it

I **tributi diocesani** e le **questue speciali** vanno versati presso la Segreteria generale con bonifico bancario: IT61J0306909606100000006002 – riferirsi a cristina.capello@diocesicuneofossano.it

2. Richiesta di licenze canoniche per amministrazione straordinaria

I riferimenti sono l'Economo diocesano e il Delegato vescovile per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto:

enrico.tardivo@diocesicuneofossano.it

igor.violino@diocesicuneofossano.it

Si può concordare via email un incontro individuale e quindi presentare le richieste utilizzando la Modulistica disponibile sul sito diocesano.

1.1 - Modulo richiesta atto su immobile non vincolato o per il culto

1.2/A - Modulo richiesta atto su bene immobile vincolato o per il culto

1.2/B - Modulo richiesta atto su bene mobile vincolato o per il culto

1.3 - Modulo richiesta atto che indebita o pregiudica il patrimonio

1.4 - Richiesta abilitazione canonica accettazione/mutazione eredità/legati

1.5 - Modulo richiesta società, associazione, impresa, ramo di attività

1.6 - Modulo richiesta per l'introduzione di un giudizio civile

UED/A - Modulo piano finanziario per straordinaria amministrazione

BCE/A - Bozza di convenzione per incarico a professionista abilitato

BCE/B - Bozza di convenzione per incarico a restauratore abilitato

Il documento con la licenza canonica viene inviato al richiedente via email in formato digitale PDF: l'eventuale copia cartacea in originale va ritirata presso la Segreteria generale.

SEGRETERIA GENERALE

PRATICHE PER L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI TEMPORALI

3. **Richiesta di contributi finanziari per interventi di somma urgenza**

Il riferimento è l'Economo diocesano enrico.tardivo@diocesicuneofossano.it

Entro il 10 ottobre di ogni anno parrocchie e altri enti diocesani possono richiedere contributi finanziari per interventi di somma urgenza: si tratta di contributi occasionali e straordinari che l'Ordinario può concedere, attingendo al fondo otto per mille culto e pastorale, per sostenere situazioni economiche delicate a seguito di indebitamenti del passato o di gravi eventi imprevisi. Sul sito diocesano è disponibile la Modulistica per richiedere e rendicontare.

4. **Richiesta di contributi finanziari per interventi da programmare**

Il riferimento è il Delegato vescovile per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto: igor.violino@diocesicuneofossano.it

Entro il 31 marzo di ogni anno parrocchie e altri enti diocesani possono richiedere contributi finanziari per interventi da programmare di restauro di beni culturali ecclesiastici o di edilizia di culto: nel limite del fondo otto per mille BCE, l'Ordinario stabilisce quali richieste accogliere, valutando l'urgenza e favorendo un'equa distribuzione sul territorio. Sul sito diocesano sarà disponibile la Modulistica per richiedere.

5. **Richiesta di contributi finanziari al Comune**

Parrocchie e altri enti diocesani che intendono richiedere al Comune i contributi della Legge regionale 7 marzo 1989, n. 15, per «interventi relativi agli edifici di culto e pertinenze funzionali all'esercizio del culto stesso» possono ottenere dal Cancelliere vescovile la relativa necessaria attestazione.

elio.dotto@diocesicuneofossano.it

6. **Richiesta di contributi finanziari a fondazioni bancarie**

Prima di richiedere contributi finanziari a fondazioni bancarie, parrocchie e altri enti diocesani devono sentire il Vicario generale, in un'ottica di coordinamento diocesano delle richieste.

sebastianocarlo.vallati@diocesicuneofossano.it

SEGRETERIA PASTORALE
PRENOTAZIONE SETTIMANE COMUNITARIE

Nel Vescovado nuovo di Cuneo parrocchie e altri enti diocesani possono organizzare settimane comunitarie con pernottamento, in particolare per adolescenti e giovani.

I riferimenti sono gli Incaricati diocesani per la Pastorale giovanile:

mattia.dutto@diocesicuneofossano.it

paolo.revello@diocesicuneofossano.it

Il supporto organizzativo è fornito dalla Segreteria pastorale.

Prenotazioni: a partire dal 21 novembre 2022; nel 2023 si possono organizzare settimane comunitarie tra il 9 gennaio e il 26 maggio.

Durata: ogni settimana comunitaria inizia la domenica dopo le 20, senza cena, e termina il venerdì dopo la cena.

Ingresso: per le settimane comunitarie si utilizza esclusivamente il nuovo ingresso di via Busca, lato ovest.

Partecipanti: il numero massimo è 25, compresi gli animatori e il responsabile. Se minori, ogni 10 partecipanti ci deve essere un animatore maggiorenne presente 24 ore su 24; il responsabile deve pernottare nella struttura.

Costi: 160,00 euro a persona, con pensione completa, quota non riducibile anche nel caso in cui non si fruisca di tutti i pasti; con l'approvazione dell'Incaricato diocesano il costo può essere ridotto a 120,00 euro a persona, dando la gratuità agli animatori e al responsabile: in questo caso la differenza viene coperta dalle risorse finanziarie destinate ai settori pastorali della Curia.

SEGRETERIA PASTORALE
PRATICHE PER I SACRAMENTI

1. Iniziazione cristiana degli adulti

Il riferimento è il Vicario episcopale per la pastorale:

flavio.luciano@diocesicuneofossano.it

Al Vicario vanno segnalati gli aspiranti catecumeni, i battezzati che chiedono di essere ammessi alla piena comunione nella Chiesa cattolica e i battezzati che chiedono la Confermazione in età adulta: egli sovrintenderà ai percorsi di iniziazione dei fedeli suddetti, in collaborazione con gli altri Incaricati diocesani del settore Evangelizzazione e sacramenti della Curia, custodendo e tenendo aggiornati i relativi Registri diocesani.

2. Matrimonio

Il riferimento è il Vicario episcopale per la pastorale:

flavio.luciano@diocesicuneofossano.it

Il Vicario ha delegato per i rescritti matrimoniali don Gabriele Mecca:

gabriele.mecca@diocesicuneofossano.it

Tutta la Modulistica per l'istruttoria matrimoniale è disponibile sul sito diocesano.

MODULISTICA ORDINARIA

A - Domanda previa di matrimonio

B - Domanda previa di matrimonio misto interreligioso

I - Posizione matrimoniale editabile

I - Posizione matrimoniale compilabile a mano

II - Certificato di Battesimo

III - Certificato di Cresima

IV - Certificato di morte del coniuge

V - Prova testimoniale dello stato libero

VI - Dichiarazione dei genitori di nubendi minorenni

VII - Pubblicazioni di matrimonio

VIII/IX - Richiesta di pubblicazioni da farsi in altre parrocchie

X - Richiesta di pubblicazioni da farsi alla casa comunale

XI - Dichiarazioni per matrimonio misto

XII - Dichiarazioni per matrimonio solo canonico

XIII - Licenza ad altro parroco

XIV - Stato dei documenti

XV/XVI - Atto di matrimonio e richiesta di trascrizione

C - Notifica di matrimonio

D - Certificato di Matrimonio

MODULISTICA PER I CASI PARTICOLARI CON ISTRUZIONI

- 1 - Matrimonio «non concordatario»
- 2 - Matrimonio di persone tra loro già sposate solo civilmente
- 3 - Matrimonio di italiani all'estero o di stranieri in Italia
- 4 - Matrimonio concordatario «solo religioso» con sospensione della trascrizione
- 5 - Matrimonio concordatario prima o senza il rilascio del nulla-osta civile
- 6 - Matrimonio con dispensa dalle pubblicazioni canoniche
- 7 - Matrimonio di persona, sposata civilmente, separata, in attesa di divorzio
- 8 - Matrimonio di persona cattolica sposata solo civilmente e divorziata
- 9 - Matrimonio di persona che ha ottenuto sentenza di nullità di matrimonio
- 10 - Matrimonio di persona con dispensa da matrimonio rato e non consumato
- 11 - Matrimonio di persone conviventi
- 12 - Matrimonio di persona cattolica non credente
- 13 - Matrimonio tra persona cattolica e chi ha abbandonato notoriamente la fede
- 14 - Matrimonio tra persona cattolica e persona che ha abbandonato la Chiesa
- 15 - Matrimonio tra una persona cattolica e una persona colpita da censura
- 16 - Matrimonio «misto» tra persona cattolica e persona battezzata non cattolica
- 17 - Matrimonio «interreligioso» tra persona cattolica e persona non battezzata
- 18 - Matrimonio tra persone consanguinee
- 19 - Matrimonio tra persone affini in linea retta
- 20 - Matrimonio con impedimento di pubblica onestà
- 21 - Matrimonio con impedimento di parentela legale
- 22 - Matrimonio con impedimento di rapimento
- 23 - Matrimonio di persona minorenni
- 24 - Matrimonio di persona civilmente interdetta per infermità di mente
- 25 - Matrimonio con impedimento di crimine
- 26 - Matrimonio in caso di morte presunta
- 27 - Matrimonio di girovaghi
- 28 - Matrimonio «con condizione»
- 29 - Matrimonio «segreto»
- 30 - La convalidazione semplice
- 31 - La sanazione in radice

I **fascicoli** delle istruttorie matrimoniali, sempre cartacei, vengono trattenuti in Curia quando si chiede la vidimazione obbligatoria presso lo sportello della Segreteria pastorale: effettuata la vidimazione, alla parrocchia viene restituito il solo riassuntivo Stato dei documenti, modello XIV, che pertanto deve sempre essere compilato, in duplice copia nel caso in cui il matrimonio venga poi celebrato in altra parrocchia. Allo Stato dei documenti conservato nell'archivio della parrocchia in cui è stata fatta l'istruttoria verranno in seguito allegate le eventuali comunicazioni di avvenuta annotazione del matrimonio celebrato.

Nel caso in cui l'istruttoria riguardi un **caso particolare** che richiede una dispensa o licenza dell'Ordinario, è opportuno che il parroco si consulti in anticipo con il delegato, eventualmente sentendo il Cancelliere vescovile se la complessità del caso lo richiede: l'istruttoria viene comunque sempre vidimata e trattenuta allo sportello della Segreteria pastorale che trasmette al delegato la richiesta di dispensa o licenza ed eventualmente ricontatta il parroco se sono necessari chiarimenti o se l'autorizzazione viene negata.

3. Registri dei sacramenti e delle esequie

Il riferimento è il Vicario episcopale per la pastorale:

flavio.luciano@diocesicuneofossano.it

Ogni singola parrocchia deve avere i **quattro libri distinti** in cui vengono annotati i battesimi, le celebrazioni in cui è stata amministrata la Confermazione, i matrimoni e le esequie. Anche nelle Unità pastorali il parroco deve mantenere per ogni singola parrocchia tutti e quattro i libri distinti, magari custoditi insieme nello stesso luogo centrale.

Ogni parroco può liberamente confezionare i suddetti quattro libri, avendo cura di farlo in modo dignitoso e durevole nel tempo, utilizzando la modulistica corrente: in caso di dubbi si può contattare il Cancelliere vescovile. Chi vuole può appoggiarsi sulla Tipografia Minaglia di Cuneo, corso Nizza 7b, interno cortile, 0171692566: è fornita della modulistica aggiornata ed ha una certa esperienza in materia.

Ogni anno è necessario consegnare all'Archivio storico diocesano fotocopia o copia integrale di tutte le registrazioni nei suddetti quattro libri.

Qualora nell'anno non vi fosse alcuna registrazione, il parroco deve annotarlo sul registro: *nell'anno ... non ci sono stati battesimi o matrimoni o conferme...* All'Archivio storico diocesano deve essere consegnata fotocopia o copia integrale anche di tale annotazione.

La consegna delle suddette fotocopie o copie integrali andrà fatta **entro il 31 marzo** per quanto riguarda le registrazioni dell'anno precedente tramite lo sportello della Segreteria pastorale della Curia diocesana.

Eventuali inadempienze, anche relative ad anni passati, verranno segnalate dagli addetti dell'Archivio storico diocesano direttamente ai parroci.

SEGRETERIA PASTORALE
RICHIESTE DI LICENZA PER I CONCERTI NELLE CHIESE

Il riferimento è l'Incaricato diocesano per la Musica sacra:

ezio.mandrile@diocesicuneofossano.it

La richiesta va fatta utilizzando il Modulo disponibile sul sito diocesano e allegando: il programma dei brani musicali e il nome del loro autore; i testi dei canti non provenienti dalla Liturgia o dalla Sacra Scrittura; la traduzione italiana dei testi in altre lingue; l'indicazione degli esecutori.

La richiesta deve essere presentata **con almeno un mese di anticipo** da chi organizza il concerto, con il consenso del parroco o del legale rappresentante della chiesa scelta per il concerto, presso lo sportello della Segreteria pastorale oppure direttamente via email all'Incaricato diocesano.

L'autorizzazione, concessa sulla base degli orientamenti della Conferenza Episcopale Piemontese del 1 maggio 2008, viene inviata al richiedente in formato digitale PDF: l'eventuale copia cartacea in originale va ritirata presso la Segreteria pastorale.

Non è necessaria la licenza per i **Concerti spirituali**, e cioè per quelle celebrazioni, presiedute da un ministro, in cui sono inserite esecuzioni musicali che rispettano le disposizioni liturgiche e che non prevedono applausi. L'esecuzione di musica sacra al di fuori di una celebrazione liturgica non è un Concerto spirituale.

SEGRETERIA PASTORALE
RICHIESTE DI ABBANDONO FORMALE DELLA CHIESA CATTOLICA

Il riferimento è il Vicario episcopale per la pastorale:
flavio.luciano@diocesicuneofossano.it

Alcuni fedeli scrivono ai parroci per essere cancellati dal registro dei Battesimi. Il sacramento del Battesimo conferisce uno *status* personale indelebile; pertanto la relativa annotazione sugli appositi registri documenta un fatto storico che, come tale, non può essere cancellato. Viene comunque dato un seguito a tali richieste, nella convinzione che ogni convincimento altrui, libero e personale, è sempre degno di rispetto, pure quando non condiviso: il responsabile dei registri parrocchiali, lasciando pienamente intatto quanto scritto sul registro dei Battesimi, vi pone accanto una specifica Nota di presa d'atto dell'esplicita volontà manifestata di abbandonare la Chiesa cattolica.

Quando un parroco riceve una richiesta di abbandono formale della Chiesa cattolica deve anzitutto cercare l'atto di battesimo del fedele; quindi valuti l'opportunità di stabilire con lui un dialogo diretto, non per distoglierlo dal proposito ma per capirne meglio le ragioni. Dopo l'eventuale dialogo trasmette alla Segreteria pastorale la richiesta, anche soltanto via email, con copia di un documento di identità e copia dell'atto di battesimo, comunicando se ha potuto parlare con il fedele e altre sue considerazioni in merito: a questo il Vicario valuta se cercare un dialogo oppure procedere di ufficio a comunicare al parroco l'annotazione da apporre sull'atto di battesimo e al richiedente la comunicazione di tale annotazione.

Si configura così quello che il Codice di diritto canonico chiama «atto formale di abbandono della Chiesa cattolica» che comporta queste conseguenze giuridiche: se ci sono le condizioni di cui al can. 1364 §1, scomunica *latae sententiae*; se ci sono le condizioni per la scomunica di cui sopra, divieto di ricevere sacramenti e sacramentali, salvo in pericolo di morte dopo ravvedimento, in particolare, divieto di ricevere la comunione; necessità della licenza dell'Ordinario per accedere al matrimonio canonico; impossibilità di assumere l'incarico di padrino o madrina nei sacramenti dell'iniziazione; privazione delle esequie ecclesiastiche, salvo un qualche segno di ravvedimento prima della morte; rimane invece, in caso di matrimonio religioso, l'obbligo della forma canonica, compreso l'impedimento di disparità di culto (con relativa necessità della dispensa per una valida celebrazione) e la necessità della licenza per il matrimonio misto.

Curia diocesana di Cuneo e di Fossano

Via Amedeo Rossi, 28

12100 Cuneo

segreteria generale@diocesicuneofossano.it

segreteria pastorale@diocesicuneofossano.it

www.diocesicuneofossano.it

telefono

+39 0171 693523

1. Segreteria generale
2. Segreteria pastorale
3. Fondazione Opere Diocesane
4. Caritas diocesana
5. Cancelliere vescovile
6. Economo diocesano
7. Delegato beni culturali
8. Archivio storico

per le ricerche nell'archivio storico:

archiviocuneo@diocesicuneofossano.it

archiviofossano@diocesicuneofossano.it