

Entro il 7 febbraio la comunicazione dei dati per la statistica diocesana

Per poter compilare in modo corretto la statistica diocesana annuale, si chiede ai Parroci di far pervenire i dati richiesti nella scheda allegata all'Ufficio Studi e Documentazione, presso la Cancelleria della Curia, entro il 7 febbraio 2017.

Modi suggeriti:

- consegnare la scheda compilata direttamente in Curia
- inviare la scheda a mezzo FAX (0372 495017)
- telefonare i dati richiesti ai numeri 0372 495011 o 0372 495009
- inviare una e-mail all'indirizzo annuario@diocesidicremona.it

[Scarica la scheda](#)

Aggiornamento dati per l'edizione 2017 dell'Annuario Diocesano

In vista dell'edizione 2017 dell'Annuario Diocesano la Cancelleria Vescovile invita i Rev.di Sacerdoti a comunicare, se diversi da quelli già pubblicati, i propri dati. Variazioni e correzioni devono essere comunicate inviando l'apposita

scheda compilata all'indirizzo e-mail annuario@diocesidicremona.it o contattando i numeri 0372-495009 o 0372-495010.

[Scarica la scheda](#)

Ricerche anagrafiche: come reperire la documentazione di nascita o matrimonio per ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana

L'Ufficio di Cancelleria non è in grado di provvedere direttamente al reperimento della documentazione – certificato di battesimo o matrimonio – di coloro che dall'estero lo richiedono. Può solo inviare le richieste pervenute alla/e Parrocchia/e interessata/e una volta verificata la congruenza della domanda.

Per le richieste indirizzate alla Parrocchia in cui l'antenato è nato ed è stato battezzato, il Parroco consulterà l'Archivio Parrocchiale dove dovrebbero essere conservati il Registro dei Battesimi tutto manoscritto in latino e il Registro degli Atti di Nascita, in parte prestampato, poiché fino al 1866/67 il parroco era anche ufficiale di stato civile.

Per poter assicurare l'esito ottimale della ricerca anagrafica è utile osservare le seguenti modalità:

1. Il/La richiedente deve dimostrare di essere un

- discendente della persona di cui si richiedono il/i certificato/i, allegando alla richiesta copia della carta d'identità o del passaporto anche solo per e-mail.
2. Le Agenzie che fanno da tramite non possono richiedere alcun certificato, perché non sono i reali e veri discendenti; lo possono fare se si attengono a quanto esposto al punto 1 e anche gli intermediari debbono inviare copia del loro documento di identità.
 3. I Reverendi Parroci o Amministratori Parrocchiali sono tenuti per legge a compilare il certificato di battesimo riportante la paternità e maternità o l'attestato di matrimonio – usando il modello inserito nella sezione modulistica dell'Ufficio Cancelleria ([cliccare qui per accedere](#)); è necessario fornire fotocopia completa della pagina del Registro corrispondente e in essa apporre la dicitura «*copia conforme all'originale*» con timbro della parrocchia e firma del parroco. Questo permette di evitare spiacevoli malintesi data la trasformazione del cognome o del nome in lingua portoghese.
 4. Qualora non si trovasse la documentazione richiesta, i Parroci attestino per iscritto su carta intestata della parrocchia, l'esito negativo della ricerca.
 5. Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio di Cancelleria per la necessaria legalizzazione e l'invio. Il tutto prevede un costo che indicativamente si aggira attorno ai cinquanta euro (solitamente si forniscono due certificati con copia autenticata della pagina del registro e nel certificato si trascrive la traduzione dal latino dell'annotazione o si riporta quanto presente nella pagina del registro). Il tutto viene spedito con raccomandata nazionale o internazionale con ricevuta di ritorno. Nella quota sono comprese le spese postali che variano per luogo di destinazione e del peso del plico inviato.

Disponibili in Cancelleria per la visione i provvedimenti sulla remunerazione dei presbiteri: consultazioni dal 14 dicembre al 14 gennaio

I provvedimenti dell'Ordinario, P01, in merito alla remunerazione spettante ai presbiteri in servizio alla Diocesi, sono già stati predisposti e sono disponibili per la visione presso la Cancelleria della Curia vescovile. Pertanto, se un presbitero desidera consultare il proprio P01, per verificarne la corrispondenza alla sua situazione, può farlo dal 14 dicembre 2015 al 14 gennaio 2016 presso la Cancelleria, negli orari seguenti: 9.30 – 12.30, giorni feriali.

Inoltre si ricorda che coloro che percepiscono o uno stipendio da un ente non ecclesiastico o una pensione diversa da quella del Fondo Clero sono tenuti a trasmettere all'IDSC copia dei relativi prospetti.

Atto di Matrimonio

[1M15_atto_di_matrimonio](#)

Notifica di Matrimonio sposo

[M18 - lui - notifica di matrimonio](#)

Attestato di Matrimonio – emigrati

[ATTESTATO DI MATRIMONIO -emigrati](#)

Dichiarazione Padrino o Madrina

[Dichiarazione padrino o madrina](#)

Statistica diocesana, entro l'11 febbraio la

comunicazione dei dati alla Cancelleria

Per permettere la compilazione in modo corretto della statistica diocesana annuale, l'Ufficio di Cancelleria della Curia invita i Parroci a far pervenire, entro l'11 febbraio, i dati necessari attraverso la scheda allegata.

La scheda, debitamente compilata, può essere recapitata all'Ufficio di Cancelleria della Curia:

- consegnandola direttamente in Curia;
- inviandola per fax allo 0372-495017;
- comunicando i dati richiesti telefonicamente ai numeri 0372-495.009 o 010;
- inviandola tramite e-mail all'indirizzo
annuario@diocesidicremona.it
cancelliere@diocesidicremona.it

[Scheda per il rilevamento](#)

Certificato di Battesimo – con paternità e maternità

[CERT. _BATTESIMO_emigrati_- _con_paternita_e_matern](#)