



*Sebastianus Sanguinetti*  
*Dei et Apostolicae Sedis Gratia*  
*Episcopus Templensis-Ampuriensis*

**DIRETTIVE**

**Sulla compilazione dei Registri dei Sacramenti  
e sulle pratiche matrimoniali**

- Al fine di assicurare una puntuale e corretta compilazione e conservazione dei Registri dei Sacramenti, nonché per uniformare alcune procedure delle pratiche matrimoniali,
- Con decorrenza dal 1 gennaio 2017,
- STABILISCO quanto segue

**REGISTRI DEI SACRAMENTI**

- 1.- Gli atti della celebrazione del Battesimo e della Cresima siano compilati in duplice copia, una da conservare nell'archivio parrocchiale e una nell'archivio della Curia Diocesana.
- 2.- Gli atti della celebrazione del Matrimonio siano compilati in triplice copia, una da conservare nell'archivio parrocchiale, una nell'archivio della Curia Diocesana e la terza da consegnare all'Ufficio di Stato Civile del Comune in caso di matrimonio concordatario.
- 3.- I Registri degli atti di Battesimo, Cresima e Matrimonio, sia quelli destinati all'Archivio Parrocchiale sia quelli destinati alla Curia Diocesana, alla fine di ogni anno dovranno essere vidimati dal Vicario Foraneo, che invierà all'Ufficio della Cancelleria apposita relazione.
- 4.- In alternativa al formato cartaceo da inviare in Curia, si può ricorrere al formato digitale, con due modalità. 1) inviando per posta elettronica la copia originale scannerizzata dell'atto; 2) oppure, portando in Curia i registri alla fine di ogni anno, debitamente compilati e vidimati, per essere scannerizzati e conservati nel relativo archivio (cartaceo o digitale).

**LICENZE, DISPENSE, AUTORIZZAZIONI  
NELLE PRATICHE MATRIMONIALI**


- 1.- Ogni singola pratica matrimoniale, una volta ultimata, va presentata all'Ufficio Matrimoni per il relativo visto prima della celebrazione del sacramento.
- 2.- Parimenti, vanno tempestivamente presentate allo stesso Ufficio le domande debitamente corredate per il rilascio di eventuali licenze, dispense e autorizzazioni.
- 3.- Le licenze, le dispense e le autorizzazioni speciali vanno richieste prima di fissare la data della celebrazione, specialmente quelle relative a nuove nozze dopo la dichiarazione di nullità o dopo il divorzio da matrimonio civile. Fa eccezione la licenza per matrimonio canonico dopo il civile, ormai molto frequente, la quale comunque dovrà essere richiesta normalmente all'inizio della pratica matrimoniale.

4.- Completata la pratica, il Modulo XIV con tutti i suoi allegati (certificati religiosi e civili, processicolo, altra documentazione) deve essere sottoposto al visto dell'Ufficio Matrimoni circa un mese prima della celebrazione, specialmente se il matrimonio deve essere celebrato in altra diocesi, salvo casi di comprovata impossibilità.

5.- I su detti adempimenti vanno sbrigati o direttamente dall'Ufficio Matrimoni, nei giorni in cui è aperto, oppure dall'Ufficio del Cancelliere. Sarà compito del Cancelliere riferire e trasferire il tutto al Direttore dell'Ufficio Matrimoni. Lo stesso Cancelliere, concorderà con il Parroco modalità di consegna o spedizione.

6.- I Parroci che disponessero di posta elettronica e di scanner, in qualunque momento possono inviare il materiale per via telematica all'Ufficio Matrimoni in formato PDF (indirizzo e-mail: [ufficiomatrimoni@diocesitempioampurias.it](mailto:ufficiomatrimoni@diocesitempioampurias.it)), il quale provvederà a inviare sempre per via telematica licenze, dispense e autorizzazioni. Quanto inviato dall'Ufficio dovrà essere stampato dal Parroco e allegato alla cartella della relativa pratica. Per evidenti motivi, fanno eccezione le pratiche per matrimoni da celebrarsi fuori Diocesi, che dovranno pervenire in curia sempre ed esclusivamente in formato cartaceo.

*Dato in Tempio Pausania, il 10 febbraio 2017*



+ *Sebastiano Sanguinetti*  
vescovo