

Documenti  
della Diocesi di Lugano



**Direttive  
economico-  
amministrative**

9

Ottobre 2009



# Documenti della Diocesi

## Direttive economico amministrative

### Indice

1. **Notifiche personali (arrivo / partenza)**
  - 1.1 ***All'Ufficio controllo abitanti***
  - 1.2 ***Agli Enti assicurativi***
  - 1.3 ***Per i sacerdoti stranieri: all'Ufficio regionale stranieri***
  
2. **Compiti amministrativi del Consiglio Parrocchiale**
  - 2.1 ***Stipendio al parroco***
  - 2.2 ***Amministrazione dei beni parrocchiali***
  - 2.3 ***Appartenenza del parroco al Consiglio parrocchiale***
  
3. **Collette diocesane**
  
4. **Oneri sociali – stipendio**
  - 4.1 ***Modalità d'incasso / accredito***
  - 4.2 ***Deduzioni sociali***
  - 4.3 ***Cassa pensione ecclesiastica***
  - 4.4 ***Cassa malati***
  
5. **Forme di risparmio individuali**
  
6. **Rimborso spese**
  - 6.1 ***Rimborso trasferte***
  - 6.2 ***Rimborso telefono***
  - 6.3 ***Materiale di cancelleria e sussidi pastorali***
  - 6.4 ***Rimborso riscaldamento, acqua, luce***
  - 6.5 ***Dichiarazione d'imposta***

- 7.           Forme di solidarietà tra i sacerdoti**
  - 7.1       *Fondo diocesano Conguaglio Congruo***
  - 7.2       *Fondo di Solidarietà Sacerdoti delle diocesi svizzere***
  
- 8.           Adempimento intenzioni S. Messe**
  - 8.1       *Registro personale***
  - 8.2       *Binazioni – trinazioni***
  - 8.3       *“Missa pro populo”***
  - 8.4       *AVS elemosine S. Messe***
  
- 9.           Legati S. Messe**
  - 9.1       *Che cosa sono***
  - 9.2       *Come sono fondati***
  - 9.3       *Obblighi di adempimento***
  - 9.4       *Registri***
  - 9.5       *Interessi di fine anno***
  
- 10.         Offerte per “diritti di stola”**
  - 10.1      *Che cosa sono – chi ne beneficia***
  
- 11.         Registri parrocchiali**
  - 11.1      *Battesimi***
  - 11.2      *Prime Comunioni***
  - 11.3      *Cresime***
  - 11.4      *Matrimoni / Incarti matrimoniali***
  - 11.5      *Funerali***
  
- 12.         Rapporti con la Curia vescovile**
  - 12.1      *Importanza delle comunicazioni da e per***
  - 12.2      *Rispetto dei termini di risposta***
  - 12.3      *Vidimazione documenti***
  - 12.4      *Statistiche***

## **Direttive economico-amministrative**

Con questo fascicolo la Diocesi intende dare a parroci e Consigli parrocchiali un aiuto concreto attraverso direttive chiare e sintetiche sui principali aspetti economico-amministrativi.

Le stesse andranno modificate qualora subentrassero cambiamenti di leggi, regolamenti e disposizioni canoniche.

Per problemi, richieste di chiarimenti e spiegazioni, i collaboratori della Curia vescovile rimangono volentieri a disposizione.

<b>1. Notifiche personali (arrivo / partenza)</b>
---

### **1.1 All'Ufficio controllo abitanti** (presso il Municipio)

Arrivato in un nuovo Comune, il sacerdote deve presentarsi al più presto all'Ufficio controllo abitanti (termine massimo: otto giorni).

La partenza va pure notificata con qualche giorno di anticipo.

### **1.2 Agli Enti assicurativi**

Il nuovo indirizzo va comunicato anche alle varie assicurazioni personali e in particolare alla cassa malati, all'assicurazione auto, all'ufficio della circolazione, ecc.

E' bene dare comunicazione del nuovo indirizzo all'ufficio postale del paese da cui si parte, perché possa provvedere all'invio della corrispondenza al nuovo recapito, per il periodo massimo di un anno.

### **1.3 Per i sacerdoti stranieri: all'Ufficio regionale stranieri** (pratica da concordare con l'ufficio permessi della Curia)

E' di assoluta importanza inoltrare entro i termini le pratiche per la notifica del trasferimento come pure per la partenza dalla Svizzera.

All'arrivo in Svizzera o al trasferimento in un nuovo Comune sono concessi 14 giorni per presentarsi all'Ufficio regionale stranieri.

Tali cambiamenti vanno concordati tempestivamente per non incorrere in multe disciplinari e/o nella negazione del permesso di dimora.

E' responsabilità del singolo tener presente il termine di scadenza del permesso di dimora con attività per il relativo rinnovo. Lasciar scadere il permesso, per i sacerdoti extra-europei, ha quale conseguenza il dover lasciare la Svizzera e il dover ripresentare una nuova richiesta d'autorizzazione per il rilascio del visto d'entrata.

## **2. Compiti amministrativi del Consiglio Parrocchiale**

Soprattutto per i sacerdoti provenienti da altre Chiese particolari è importante sapere che, nella Diocesi di Lugano, sono i Consigli parrocchiali ad occuparsi delle questioni economico-amministrative della parrocchia.

Il Consiglio parrocchiale è un organo amministrativo ufficiale voluto dal legislatore e in grado di trattare a pieno diritto le varie questioni, rappresentando ufficialmente la parrocchia di fronte a terzi.

In questo il Consiglio parrocchiale si distingue dal Consiglio pastorale che non ha compiti amministrativi.

I compiti e l'organizzazione del Consiglio parrocchiale sono esposti al capitolo 3 del "Manuale per le parrocchie" che può essere consultato anche in internet:

[www.ti.ch/generale/dirittipolitici/parrocchie](http://www.ti.ch/generale/dirittipolitici/parrocchie).

In particolare sottolineiamo i seguenti compiti.

## **2.1 Stipendio al parroco**

E' affidato al Consiglio parrocchiale che lo decide, sulla base della disponibilità finanziaria, rispettando l'indicazione della congrua minima diocesana.

La Diocesi dà indicazioni per uno stipendio di base minimo appropriato che viene adeguato secondo l'indice nazionale dei prezzi al consumo.

Rimunerazioni ricevute per incarichi speciali – come ad esempio l'insegnamento religioso scolastico – devono essere tenute in considerazione nella determinazione della congrua.

I Consigli parrocchiali procedono al versamento dello stipendio al parroco secondo queste possibili modalità:

- direttamente su un conto bancario o postale personale del parroco;
- attraverso l'apertura di un Fondo Congrua presso la Curia vescovile. Nel caso in cui una o più parrocchie non siano in grado di coprire con regolarità i costi derivanti dallo stipendio del parroco, la Curia anticipa il versamento dello stipendio, richiedendo poi alla parrocchia la rispettiva quota parte.

Questa modalità è utile e consigliabile quando

- più parrocchie sono affidate allo stesso parroco. In questo caso il ricorso al Fondo Congrua evita di frazionare lo stipendio e, soprattutto, permette di concentrare le deduzioni per gli oneri sociali.

In casi eccezionali, cioè qualora la parrocchia dimostrasse di non avere i mezzi finanziari sufficienti, la Diocesi può partecipare con un sussidio attingendo al Fondo Conguaglio Congruo o al Fondo Parrocchie povere, oppure chiedendo un contributo a Missione Interna e/o al Fondo Solidarietà Sacerdoti delle Diocesi svizzere.

## **2.2 Amministrazione dei beni parrocchiali**

Il Consiglio parrocchiale amministra i beni mobili e immobili della parrocchia con la tenuta di un bilancio e di un conto economico che, dopo l'approvazione dell'Assemblea parrocchiale, vanno inviati annualmente alla Curia vescovile per la ratifica.

## **2.3 Appartenenza del parroco al Consiglio parrocchiale**

Il parroco o amministratore parrocchiale è membro di diritto del Consiglio parrocchiale e partecipa alle riunioni indipendentemente dalla nazionalità e dalla residenza.

Nel caso in cui un sacerdote serva più parrocchie:

- è membro di diritto di ogni Consiglio parrocchiale e dovrà presenziare alle varie sedute per essere adeguatamente informato su tutti i problemi trattati, anche se di ordine materiale;
- partecipa con diritto di voto unicamente all'Assemblea della Parrocchia in cui ha la sua residenza. Nelle altre deve essere presente, ma non può votare.

La nuova Legge sulla Chiesa cattolica ha voluto mantenere una parvenza democratica per la quale un sacerdote riceve la nomina ufficiale di parroco soltanto dopo essere stato votato dall'Assemblea parrocchiale.

Questa nomina è, di fatto, la ratifica della persona presentata dal Vescovo.

## **3. Collette diocesane**

La Curia vescovile invia ogni anno il blocchetto per le 14 collette diocesane.

Per alcune viene inoltre spedito il materiale informativo, indispensabile per la loro presentazione ai fedeli.



E' dovere del celebrante dare indicazioni chiare sulla destinazione della colletta.

Il risultato di queste collette, che vogliono esprimere la nostra concreta solidarietà verso necessità e bisogni che superano il nostro orizzonte, viene pubblicato sulla Rivista diocesana.

Il decreto vescovile del 14 febbraio 1983, precisa al n. 8 che: "Le collette stabilite in alcune domeniche dell'anno devono essere raccolte e l'importo versato totalmente secondo le indicazioni date. E' anche questo un grave obbligo di giustizia".

In qualche caso il versamento viene effettuato dal parroco stesso, in altri casi passa attraverso il Consiglio parrocchiale.

Le collette di tutte le altre domeniche e/o festività parrocchiali sono destinate alla parrocchia e gestite dal Consiglio parrocchiale.

In ogni caso tutte le collette devono figurare sui conti della parrocchia alle entrate e alle uscite.

## **4. Oneri sociali – stipendio**

### **4.1 Modalità d'incasso / accredito**

Per l'incasso / accredito dello stipendio è necessario aprire un conto corrente postale o un conto bancario personale.

### **4.2 Deduzioni sociali (funzione e scopo)**

Il sistema della previdenza professionale in Svizzera prevede una serie di deduzioni sociali, obbligatorie per legge, alle quali sottostanno TUTTI i lavoratori.

Alcune hanno carattere di risparmio per la vecchiaia, o di previdenza in caso d'infortunio / incapacità lavorativa permanente; altre sono di carattere assicurativo preventivo.

- **Assicurazione Vecchiaia e Superstiti (AVS)**
- **Assicurazione Invalidità (AI)**
- **Indennità Perdita di Guadagno (IPG)**

L'AVS (Assicurazione Vecchiaia e Superstiti), detta anche PRIMO PILASTRO, è una forma di risparmio pensata per la vecchiaia (dai 65 anni, età pensionabile attuale), per i superstiti in caso di decesso e di previdenza in caso d'invalidità (Assicurazione Invalidità AI).

All'inizio dell'attività lavorativa il datore di lavoro (Consiglio parrocchiale o Curia vescovile) deve inoltrare richiesta per l'assegnazione di un numero AVS d'identificazione indicato sull'apposita tessera, da conservare quale documento importante.

Le quote, personale e del datore di lavoro, sono versate nelle casse dello Stato che le riverserà al singolo sotto forma di rendita di vecchiaia dai 65 anni (età pensionabile attuale) o d'invalidità in caso di riconoscimento dell'incapacità lavorativa o di capitale in caso di decesso.

Il beneficio della rendita di vecchiaia dell'AVS può essere rimandato fino ai 70 anni, come pure per la cassa pensione, così da accrescere la rendita con gli interessi.

La IPG (Indennità Perdita di Guadagno) non riguarda direttamente i sacerdoti (ad eccezione dei cappellani militari) in quanto entra in considerazione in caso di servizio militare e di congedo maternità.

- **Assicurazione Disoccupazione (AD)**

Anche se un sacerdote non rimarrà mai disoccupato, è obbligato a versare un contributo alle casse statali a favore delle persone senza lavoro in attesa di trovare una nuova occupazione. Fa parte del principio di solidarietà sociale vigente nel nostro paese.

- **Infortunio prof. e non professionale (LAINF)**
- **Infortunio complementare (LAINF COMPL.)**

Il datore di lavoro è tenuto ad assicurare ogni suo dipendente nel caso in cui si verifichi un infortunio - durante lo svolgimento della sua professione o al di fuori di essa - che gli impedisca di svolgere il proprio lavoro.

Quest'assicurazione, calcolata sulla base dello stipendio annuo lordo dichiarato, coprirà il versamento dell'80% del salario durante il periodo d'inabilità al lavoro, come pure le spese mediche, ospedaliere e farmaceutiche.

L'assicurazione infortunio complementare, facoltativa, copre il 20 % rimanente.

- **Imposta alla Fonte (IAF)** (solo per stranieri)

Ai sacerdoti stranieri, per il pagamento delle imposte allo Stato svizzero, viene applicata una trattenuta direttamente sullo stipendio mensile, denominata per questo "Imposta alla Fonte".

L'aliquota è determinata dall'ammontare globale dello stipendio lordo annuo a cui si aggiunge il 50 % delle trasferte riconosciute.

I sacerdoti - svizzeri o con permesso di domicilio di tipo "C" - devono invece presentare ogni anno la relativa dichiarazione fiscale.

### **4.3 Cassa pensione ecclesiastica**

- funzione - scopo
- amministrazione – Società di Previdenza del Clero
- modalità di pagamento

La cassa pensione, obbligatoria per legge e detta anche SECONDO PILASTRO, ha lo scopo, come l'AVS, di accumulare un risparmio per la vecchiaia (I° pilastro AVS - II° pilastro cassa pensione), per i superstiti in caso di decesso e di previdenza per un'eventuale invalidità permanente.

Nel caso del secondo pilastro le quote, personale e del datore di lavoro, sono versate presso una cassa pensione privata.

La Diocesi di Lugano ha aderito alla Cassa Pensione Ecclesiastica, con sede a Svitto, comprendente anche i Cantoni della Svizzera Centrale e Glarona.

Alcuni rappresentanti degli assicurati e dei datori di lavoro della Diocesi fanno parte del Consiglio di Fondazione così come dell'Assemblea di Fondazione.

La gestione della Cassa Pensione Ecclesiastica per la nostra Diocesi è stata affidata, per questioni pratiche ed amministrative, alla Società di Previdenza del Clero in veste di back-office, alla quale ci si può sempre rivolgere per ulteriori ragguagli.

La Società di Previdenza del Clero si preoccupa di:

- fare da tramite tra gli assicurati, i datori di lavoro e la sede di Svitto per tutte le questioni;
- incassare i premi personali e dei datori di lavoro e riversarli alla Cassa Pensione Ecclesiastica.

A meno di accordi particolari personali, il pagamento della quota personale viene chiesto dalla Previdenza del Clero direttamente al sacerdote.

Per i dettagli sulle modalità di pagamento delle quote come pure sul diritto alle prestazioni di previdenza (capitale di libero passaggio, rendita / capitale di vecchiaia, rendita d'invalidità, capitale di decesso), fa stato quanto riportato sul nuovo Regolamento valido dal 1.1.2005 e sul Certificato di Previdenza inviato annualmente ad ogni assicurato.

E' sempre e comunque l'Ufficio amministrativo di Svitto ad avere potere decisionale.

#### **4.4 Cassa malati**

In Svizzera è obbligatoria l'affiliazione ad una cassa malati per la stipulazione di un'assicurazione.

La cassa malati copre le spese mediche, ospedaliere ed il costo di medicinali su tutto il territorio svizzero; condizioni particolari sono comunque da concordare con la compagnia assicurativa scelta.

Per chi esercita un'attività lucrativa, non è necessario includere la copertura per infortunio in quanto già prevista dal datore di lavoro.

Per gli studenti stranieri vi è la possibilità di ottenere l'esenzione attraverso l'Ufficio Assicurazione malattia di Bellinzona; le indicazioni sulle modalità vanno richieste prima di arrivare in Svizzera. Una volta in Ticino è possibile, ma più difficoltoso, inoltrare la domanda entro 3 mesi dalla notifica di entrata.

### **5. Forme di risparmio individuali**

E' opportuno che ogni sacerdote preveda un risparmio individuale che potrà servire in diversi casi; per esempio per le spese del medico dentista, che non sono coperte dalla cassa malati, per l'acquisto dell'auto, per eventuali viaggi, ecc.

Le forme di risparmio sono una scelta personale.

### **6. Rimborso spese**

Vi sono alcuni aspetti economici che prevedono un contributo separato dallo stipendio mensile.

Infatti, pur mantenendo un'uniformità di base dello stipendio mensile ed annuale, è giusto compensare alcune spese che un sacerdote affronta per il servizio pastorale.

Il rimborso spese non soggiace alle deduzioni sociali ma incide sull'imponibile fiscale. Infatti, ogni altro reddito di qualsiasi natura e al di fuori dello stipendio mensile, va riportato nell'apposita dichiarazione fiscale annuale.

### **6.1 *Rimborso trasferte***

Per trasferte s'intendono gli spostamenti in automobile necessari a un sacerdote per l'esercizio della sua attività pastorale in diverse parrocchie distanti tra loro.

Le trasferte sono fissate in base alle distanze percorse (fr. 0,60 per km) e non vengono considerate nel conteggio stipendio, ma pagate separatamente. L'importo indicato tiene conto della benzina e dei costi del deprezzamento complessivo del veicolo.

### **6.2 *Rimborso telefono***

### **6.3 *Materiale di cancelleria e sussidi pastorali***

L'abbonamento al telefono fisso, il costo delle telefonate a scopo pastorale, il materiale di cancelleria e i sussidi pastorali, solitamente vengono coperti dalla parrocchia. Possono esserci casi in cui la parrocchia non ha però la disponibilità finanziaria.

### **6.4 *Rimborso riscaldamento, acqua, luce***

Il loro pagamento (totale o parziale) dipende dalle possibilità effettive della parrocchia, tenendo presente che la casa parrocchiale serve non solo al parroco, ma anche ad attività comunitarie; in ogni caso va concordata una partecipazione del sacerdote.

## **6.5 Dichiarazione d'imposta**

A livello fiscale tutti i rimborsi spese percepiti al di fuori dello stipendio vanno indicati nell'apposito formulario della dichiarazione fiscale annuale.

La dichiarazione fiscale annuale è richiesta solo ai sacerdoti svizzeri e ai domiciliati; gli altri pagano le imposte alla fonte. (vedi punto 4.2)

## **7. Forme di solidarietà tra i sacerdoti**

### **7.1 Fondo diocesano Conguaglio Congrue**

Il Fondo Conguaglio Congrue ha lo scopo di garantire ad ogni sacerdote attivo lo stipendio minimo diocesano - laddove la parrocchia o l'ente non abbia sufficienti mezzi finanziari - e la copertura del deficit dei fondi congrua.

Il contributo da parte di tutti i sacerdoti, in particolare dei beneficiari di uno stipendio più elevato di quello base, è quindi segno di solidarietà fraterna.

Percentuale consigliata: 2 % sullo stipendio annuo lordo.

### **7.2 Fondo di Solidarietà Sacerdoti delle diocesi svizzere**

Allo stesso modo, con uno sguardo più ampio, non devono essere dimenticati i confratelli di tutto il territorio svizzero che possono essere aiutati attraverso il Fondo Solidarietà Sacerdoti delle diocesi svizzere.

Percentuale raccomandata: 1 % sullo stipendio annuo lordo.

## **8. Adempimento intenzioni S. Messe**

E' antichissima consuetudine, confermata ancora oggi dalla legislazione canonica, che il sacerdote possa accettare un'offerta

per soddisfare una particolare intenzione di ricordo e di preghiera da parte dei fedeli.

Questo non significa che il prete non debba celebrare se gli manca l'intenzione.

Poiché si tratta di un dovere di coscienza, vi sono alcune norme da osservare con scrupolosa metodicità.

### **8.1 *Registro personale***

Ogni sacerdote deve annotare accuratamente le intenzioni di Sante Messe che ha ricevuto da celebrare e quelle cui ha soddisfatto (can. 955.4).

(Si consiglia il Registro delle Messe edito dalla tipografia La Buona Stampa.)

### **8.2 *Binazioni – trinazioni***

La norma canonica esige che ogni sacerdote che celebra più Messe nello stesso giorno possa applicare a ciascuna l'intenzione per la quale ha ricevuto l'offerta, a condizione però di tenere per sé l'elemosina di una sola Messa. Le altre vanno inviate all'Ordinario diocesano, sia per celebrazioni in giorni feriali sia in giorni festivi.

Per questa notifica esiste un formulario che ogni sacerdote riceve dalla cancelleria vescovile all'inizio dell'anno e che va rispedito alla fine dell'anno accompagnato dalla somma corrispondente.

### **8.3 *“Missa pro populo”***

Il parroco o l'amministratore parrocchiale è tenuto ad applicare, senza ricevere elemosina, la “Missa pro populo” (cioè per la Comunità) nella parrocchia di residenza in tutte le domeniche e feste di precetto (can. 534/540).

In questo senso è bene che la domenica non si applichino di regola intenzioni particolari o perlomeno non si annuncino i nomi dei defunti.



La Curia ha a disposizione intenzioni di S. Messe per chi ne avesse bisogno; la tassa diocesana per una Messa è fissata a fr. 10.-.

#### **8.4 AVS elemosine S. Messe**

Come richiestoci dall'Ufficio AVS, ogni anno viene inviato ai sacerdoti, di età inferiore ai 65 anni, l'apposito formulario per la dichiarazione delle elemosine ricevute per la celebrazione delle Sante Messe.

Le stesse saranno assoggettate ai fini AVS solamente se l'importo totale supera i fr. 2'200.- in un anno.

### **9. Legati S. Messe**

#### **9.1 Che cosa sono**

Il legato è una Fondazione Ecclesiastica dotata di un capitale (dote), il cui reddito annuo serve quale elemosina per la celebrazione di una o più Sante Messe di suffragio secondo le intenzioni dichiarate nell'atto di fondazione.

Il parroco riceve l'elemosina sulla base dell'interesse maturato dalla dote del legato.

#### **9.2 Come sono fondati**

Sono fondati per il tramite del parroco con un apposito formulario "Atto di fondazione" firmato sulla prima pagina dalla persona che fonda il legato (che NON è il parroco) e sul retro dal parroco, in qualità di rappresentante della persona assegnataria.

La somma necessaria per fondare un legato è di fr. 1'000.- (dote) e la sua durata massima di 25 anni.

Il legato diventa effettivo dopo che l'Ordinario l'ha riconosciuto ed approvato, ritornando una copia dell'atto al parroco e archiviandone l'altra presso l'Archivio diocesano.

Tale somma solitamente è investita/depositata in banca affinché frutti gli interessi annui necessari per l'elemosina, da trasmettere al celebrante.

Le parrocchie hanno la possibilità di versare le doti dei legati presso la Curia che li amministra al meglio; quest'ultima invia alla fine dell'anno l'estratto enunciante gli interessi.

L'Ordinario ha la facoltà di applicare delle mutazioni sui legati antichi conglobando le doti e riducendone gli oneri.

### **9.3 *Obblighi di adempimento***

Il parroco è tenuto a rispettare l'obbligo di adempimento annuale alle condizioni indicate nell'atto di fondazione.

In caso d'impossibilità, l'elemosina va inviata alla fine dell'anno all'Economato diocesano che provvederà all'adempimento.

### **9.4 *Registri***

Vanno tenuti aggiornati il libro storico ed il libro degli adempimenti. Gli atti di fondazione vanno conservati in un raccoglitore.

### **9.5 *Interessi di fine anno***

Nel corso del mese di novembre l'Economato diocesano invia ad ogni parroco e Consiglio Parrocchiale, l'estratto dei legati amministrati in Curia.

In dicembre sono versati al parroco o al consiglio parrocchiale gli interessi annui maturati che servono quale elemosina per l'adempimento dell'onere.

Se il reddito di un legato supera l'elemosina di una celebrazione, il rimanente va devoluto alla parrocchia.

## **10. Offerte per “diritti di stola”**

### **10.1 Che cosa sono – chi ne beneficia**

Con il termine “diritti di stola” s’intendono le offerte elargite in occasione di battesimi, cresime, prime comunioni, matrimoni, funerali, benedizione delle case.

In passato queste offerte erano destinate al parroco quale contributo al suo sostentamento.

Oggi devono essere versate al Consiglio Parrocchiale che le utilizzerà quale finanziamento della congrua.

## **11. Registri parrocchiali**

I registri parrocchiali rappresentano sia un contributo storico, che mantiene tuttora il suo valore, che un mezzo pastorale importante.

Nelle parrocchie, soprattutto ambrosiane, esiste una registrazione per lo più ininterrotta che risale al Concilio di Trento e più precisamente all’ordine di S. Carlo Borromeo che, a partire dalla seconda metà del 1500, aveva imposto la registrazione dei dati personali.

Sono una fonte interessantissima di dati di persone, di famiglie, di situazioni storiche e culturali; fonti uniche e di valore incalcolabile considerato che a quel tempo le registrazioni nei comuni non esistevano.

### **11.1 Battesimi**

Vengono registrati unicamente nella parrocchia dove sono celebrati anche quando, eccezionalmente, quest’ultima non coincide con la parrocchia di residenza. L’iscrizione unica è necessaria per non falsare la statistica con dei doppioni.

Gli atti di Battesimo non devono mai essere estratti dal registro di cliniche e ospedali ma solo dai registri parrocchiali, perché soltanto su questi risultano le note marginali.

### **11.2 Prime Comunioni**

Per quanto non sia stabilito dal diritto canonico, è buona regola trascriverle su un apposito registro.

### **11.3 Cresime**

Vanno registrate sul libro delle Cresime annotando, oltre al nome dei padrini / madrine, anche il luogo e la data del Battesimo del cresimato.

Comunicazione dell'avvenuta Cresima va inviata alla parrocchia di Battesimo per mezzo della relativa scheda, così da poterla registrare nelle note marginali.

### **11.4 Matrimoni / Incarti matrimoniali**

Vanno registrati sul libro della parrocchia dove vengono celebrati o, in caso di matrimoni misti, nel registro della parrocchia della parte cattolica.

Comunicazione dell'avvenuto matrimonio va inviata alla parrocchia di Battesimo.

Particolare attenzione va data all'incarto matrimoniale.

Gli incarti matrimoniali destinati all'estero o ad altra diocesi vanno vidimati dall'Ordinario diocesano e devono quindi giungere in Curia per tempo e completi in tutte le loro parti. Lo stesso vale per i "Giuramenti suppletori".

### **11.5 Funerali**

Vengono registrati i funerali celebrati in parrocchia.

**NB:** non si rimandi a domani la registrazione; la si consideri parte della celebrazione.

## **12. Rapporti con la Curia vescovile**

### ***12.1 Importanza delle comunicazioni da e per***

Le comunicazioni inviate dalla Curia hanno sempre e comunque una valenza non trascurabile siano esse anche solo di carattere informativo; vanno quindi prese in considerazione in ogni caso.

Il rapporto tra il parroco e la Curia vescovile va ben oltre l'aspetto burocratico e diventa in ogni circostanza un'occasione di reciproca collaborazione e fiducia.

A questo scopo i collaboratori della Curia sono sempre ben volentieri a disposizione per contatti epistolari, telefonici e personali.

### ***12.2 Rispetto dei termini di risposta***

Per questioni organizzative e amministrative (ritorno formulari debitamente compilati e firmati) i termini di scadenza per le risposte vanno assolutamente rispettati affinché anche la Curia assolva i suoi compiti nei tempi richiesti.

### ***12.3 Vidimazione documenti***

Atti di Battesimo, di Cresima, ecc. destinati fuori Diocesi devono essere vidimati dall'Ordinario diocesano.

### ***12.4 Statistiche***

Particolare tempestività deve essere riservata al questionario statistico annuale relativo alle celebrazioni sacramentali, poiché è necessario per compilare la statistica vaticana. Va quindi ritornato entro la data indicata e questo anche nel caso in cui non siano stati celebrati sacramenti durante l'anno.

## **Organizzazione vita pastorale della Diocesi**

### **Settore Evangelizzazione e cultura**

- Ufficio per l'istruzione religiosa scolastica (UIRS)
- Commissione per la formazione permanente del clero
- Gruppo di lavoro per la formazione permanente degli adulti
- Gruppo di lavoro per la catechesi dell'iniziazione cristiana

### **Settore Mezzi di comunicazione**

- Commissione per i mass-media
- Redazione Bollettini parrocchiali
- Redazione Rivista della Diocesi di Lugano

### **Settore Liturgia pastorale**

- Commissione di liturgia
- Commissione di musica sacra
- Commissione di arte sacra

### **Settore Diaconia**

- Commissione diocesana per l'ecumenismo
- Commissione per la pastorale familiare
- Commissione per la pastorale giovanile
- Commissione missionaria
- Commissione per i rapporti con le altre religioni
- Commissione sociale
- Commissione per le vocazioni
- Opera Diocesana Pellegrinaggi
- Associazione Caritas Ticino

### **Settore Economico**

- Amministrazione
- Commissione finanziaria diocesana
- Revisori dei conti della Diocesi
- Fondo Attività Diocesane
- Società di previdenza del clero

## **Altri organismi**

- Associazione Cittadella
- Sacrificio Quaresimale
- Comunità di lavoro delle Chiese cristiane nel Cantone Ticino
- Conferenza missionaria della Svizzera italiana
- MISSIO (Pontificie Opere Missionarie in Svizzera)
- Ospitalità diocesana ticinese “Nostra Signora di Lourdes”
- Giornale del Popolo

## Organizzazione vita pastorale della Diocesi

<b>SETTORE EVANGELIZZAZIONE E CULTURA</b>	<b>SETTORE MEZZI DI COMUNICAZIONE</b>	<b>SETTORE LITURGIA PASTORALE</b>
<p>Ufficio per l'istruzione religiosa scolastica (UIRS)</p> <p>Commissione per la formazione permanente del clero</p> <p>Gruppo di lavoro per la formazione permanente degli adulti</p> <p>Gruppo di lavoro per la catechesi dell'iniziazione cristiana</p>	<p>Commissione per i mass-media</p> <p>Redazione Bollettini parrocchiali</p> <p>Redazione Rivista della Diocesi di Lugano</p>	<p>Commissione di liturgia</p> <p>Commissione di musica sacra</p> <p>Commissione di arte sacra</p>
<b>SETTORE DIACONIA</b>	<b>SETTORE ECONOMICO</b>	<b>ALTRI ORGANISMI</b>
<p>Commissione diocesana per l'ecumenismo</p> <p>Commissione per la pastorale familiare</p> <p>Commissione per la pastorale giovanile</p> <p>Commissione missionaria</p> <p>Commissione per i rapporti con le altre religioni</p> <p>Commissione sociale</p> <p>Commissione per le vocazioni</p> <p>Opera Diocesana Pellegrinaggi</p> <p>Associazione Caritas Ticino</p>	<p>Amministrazione</p> <p>Commissione finanziaria diocesana</p> <p>Revisori dei conti della Diocesi</p> <p>Fondo Attività Diocesane</p> <p>Società Previdenza del Clero</p>	<p>Associazione Cittadella</p> <p>Sacrificio Quaresimale</p> <p>Comunità di lavoro delle Chiese cristiane nel Canton Ticino</p> <p>Conferenza missionaria della Svizzera italiana</p> <p>MISSIO (Pontificie Opere Missionarie in Svizzera)</p> <p>Ospitalità diocesana ticinese "Nostra Signora di Lourdes"</p> <p>Giornale del Popolo</p>