

## **Nota circa l'esatta applicazione del decreto C.E.I. sul matrimonio canonico**

Ad un anno dall'entrata in vigore del decreto C.E.I. sul matrimonio canonico e dopo una prima fase di sperimentazione, si ritiene opportuno richiamare alcune indicazioni pratiche per una esatta prassi, rimandando per ulteriori precisazioni al commento pubblicato sul fascicolo: «Norme per la celebrazione del matrimonio ad uso dell'Arcidiocesi di Torino», disponibile presso la Curia diocesana di Aosta.

### **1. DOCUMENTI PER IL MATRIMONIO**

**1.1.** Il certificato di Battesimo deve essere rilasciato unicamente sui nuovi moduli espressamente previsti dalla C.E.I.

Deve sempre essere allegato alla «posizione matrimoniale», *anche nel caso in cui il Sacramento sia stato celebrato nella medesima parrocchia nella quale si compie l'istruttoria*.

Deve essere rilasciato in data non anteriore a sei mesi, rispetto al giorno in cui si procede all'istruttoria matrimoniale.

**1.2.** Il certificato di Cresima è richiesto unicamente quando non risulta l'annotazione sul certificato di battesimo.

**1.3.** Il certificato di matrimonio religioso precedente - per le persone vedove - è richiesto unicamente quando non risulta l'annotazione sul certificato di Battesimo.

### **2. POSIZIONE MATRIMONIALE (ESAME DEI CONTRAENTI)**

**2.1.** *È obbligatorio l'uso del nuovo modulo* pubblicato dalla C.E.I. (i moduli precedenti, eventualmente giacenti negli uffici parrocchiali, non si possono più utilizzare). Questo modulo è stato pensato per favorire un dialogo serio con i nubendi (che devono essere incontrati *separatamente* e rispondono sotto giuramento).

Le diverse domande sono una traccia per verificare pastoralmente tre elementi fondamentali: la libertà di stato, tutti i dati afferenti al vero consenso matrimoniale (sacramentalità, esclusione di costrizioni, intenzioni sulle qualità essenziali) ed inoltre l'assenza di impedimenti o divieti o condizioni.

**2.2.** L'istruttoria matrimoniale viene normalmente svolta da un unico parroco per ambedue i nubendi. Essi, per compiere questo adempimento, possono scegliere liberamente la parrocchia del domicilio dell'uno o dell'altro.

Naturalmente il parroco che compie l'istruttoria sarà responsabile in prima persona del compimento di tutti gli atti successivi previsti dalle norme canoniche per poter accedere alla celebrazione del matrimonio.

### **3. PUBBLICAZIONI**

**3.1.** Vengono eseguite con l'affissione del modulo prescritto all'albo parrocchiale per *otto giorni consecutivi* in cui ricorrono due giorni festivi di precetto.

Devono essere compiute nella parrocchia del domicilio di ambedue i contraenti. Solo nel caso in cui l'attuale dimora duri da meno di un anno, esse devono essere richieste anche nella parrocchia dell'ultimo precedente domicilio protrattosi per almeno un anno. Non si richiedono più nelle parrocchie di altri eventuali precedenti domicili.

**3.2.** La richiesta di pubblicazione alla Casa comunale deve essere inoltrata dal parroco che svolge l'istruttoria matrimoniale, sempre che almeno uno dei contraenti abbia la residenza civile nell'ambito di quella stessa parrocchia.

**3.3.** Nel caso in cui i nubendi abbiano la residenza civile fuori dalle rispettive parrocchie del domicilio e del quasi domicilio, il parroco che conduce l'istruttoria incarichi, per l'inoltro della richiesta delle pubblicazioni civili, il parroco dove almeno uno dei contraenti ha la residenza civile.

## **4. PROVA TESTIMONIALE DI STATO LIBERO**

### **4.1. Si notino le novità introdotte dal decreto C.E.I.:**

\* Il documento è richiesto solo quando il nubendo, dopo il compimento del sedicesimo anno di età, ha dimorato per più di un anno (quindi il periodo del normale servizio militare di leva non ricade in questa normativa) in diocesi diverse da quella in cui ha *attualmente* il domicilio. Perciò, esemplificando, se uno dei nubendi è «attualmente» domiciliato nella diocesi di Aosta e l'altro nubendo è invece domiciliato «attualmente» in altra diocesi, il parroco che compie l'istruttoria matrimoniale non deve più richiedere (a differenza di quanto avveniva con la normativa precedentemente in vigore) lo «stato libero» per il nubendo che «attualmente» ha il domicilio in altra diocesi, per il tempo della sua dimora in quella medesima diocesi;

\* l'esame dei due testimoni deve essere verbalizzato sul nuovo modulo espressamente predisposto dalla C.E.I. (eventuali *moduli precedenti non si possono più utilizzare*);

\* i due testimoni possono essere esaminati sia dal parroco che conduce l'istruttoria sia da un altro parroco;

\* il «certificato di stato libero» è il verbale dell'esame dei due testimoni firmato dal parroco (per questo documento non è prevista alcuna vidimazione da parte della Curia diocesana nel caso che debba essere trasmesso in altra diocesi).

**4.2.** Ambedue i testimoni devono essere in grado di deporre per tutto il tempo di cui dichiarano che il contraente ha conservato lo stato libero. Non sono interrogati sotto giuramento, si chiede loro di rispondere *secondo coscienza*. Essi devono essere ascoltati *separatamente*.

## **5. GIURAMENTO SUPPLETORIO**

**5.1.** Unicamente nel caso in cui non sia in alcun modo possibile avere la prova testimoniale - quando richiesta -, il parroco che compie l'istruttoria matrimoniale (e quindi non si ricorre più alla Curia) accoglie il giuramento suppletorio del nubendo che dopo i sedici anni ha dimorato per più di un anno in diocesi diverse da quella in cui ha attualmente il domicilio (per tutto il tempo o per quella parte di esso di cui non si può avere la prova testimoniale).

A giuramento avvenuto, per diritto particolare, il parroco compili e faccia sottoscrivere dai nubendi il Mod. XVIII Aosta, disponibile in Curia.

**5.2.** Il parroco dovrà quindi evidenziare l'avvenuto «giuramento» annotando in margine alle domande nn. 1 e 2 del modulo «posizione matrimoniale»: GIURAMENTO SUPPLETORIO. Dovrà segnarlo anche nel frontespizio della «posizione matrimoniale» tra i documenti (n. 3).

## **6. DOMANDE PER SITUAZIONI PARTICOLARI**

**6.1.** Il «prontuario» per le domande di licenza o dispensa matrimoniale è pubblicato unicamente per fornire dei *modelli* a cui il parroco deve ispirarsi nello *stendere di volta in volta* la domanda opportuna, su carta intestata della Parrocchia.

In esso vi sono anche dei rimandi e delle note che offrono gli elementi per una visione più completa dei vari aspetti afferenti alla situazione.

**6.2.** Il ricorso alla Curia diocesana per la concessione di autorizzazioni o dispense non sia mai considerato a livello di cavillo burocratico.

Si aiutino i nubendi interessati a coglierlo come un intervento per valutare serenamente le difficoltà che possono esistere e per ricercare quanto è necessario per superarle.

Normalmente *non si fissi la data per la celebrazione del matrimonio* fino a quando non siano state ottenute la licenza o dispensa necessarie.

## **7. CELEBRAZIONE IN PARROCCHIA DIVERSA DA QUELLA CHE HA COMPIUTO L'ISTRUTTORIA MATRIMONIALE**

Tra parrocchie della diocesi:

**7.1.** È necessario compilare lo «*stato dei documenti*» sul nuovo modulo pubblicato dalla C.E.I. (eventuali moduli precedenti non si possono più utilizzare).

Si ponga particolare attenzione per non omettere nessuno dei dati richiesti:

\* la prima e la seconda facciata vanno compilate integralmente (si dovranno eventualmente annullare, nella seconda facciata, le parti riservate alla dispensa da impedimenti ed alla licenza dell'Ordinario del luogo);

\* nella terza facciata si deve compilare la prima parte («*licenza ad altro parroco*»), specificando sempre la parrocchia di celebrazione ed il motivo della concessione, oltre all'indicazione del numero di protocollo: Prot. FP n.... / ... (il medesimo che si scrive sul fascicolo della «*posizione matrimoniale*»);

\* nella quarta facciata devono essere chiaramente indicati il titolo e l'indirizzo preciso delle tre parrocchie a cui il parroco del luogo della celebrazione dovrà notificare l'avvenuto matrimonio.

**7.2.** Solo nel caso che il matrimonio venga celebrato in un Comune diverso da quello in cui si è svolta la pubblicazione civile, allo «*stato dei documenti*» si dovrà allegare il «*nulla osta*» (cioè il foglio dell'avvenuta pubblicazione civile).

**7.3.** I documenti dell'istruttoria matrimoniale («*posizione matrimoniale*») non si allegano allo «*stato dei documenti*». Essi devono rimanere nell'archivio della parrocchia in cui questa si è svolta e saranno contrassegnati (in alto a sinistra) con la speciale sigla FP (= fuori parrocchia) seguita da numerazione progressiva e dall'indicazione dell'anno in corso: FP 1/92; FP 2/92; ...

Pertanto si hanno due distinte serie di «*posizioni matrimoniali*» (o, per intendersi, di «*processicoli*»):

\* quella relativa ai matrimoni celebrati in parrocchia (su questi si segna la consueta numerazione progressiva, corrispondente al numero del registro parrocchiale);

\* quella relativa ai matrimoni celebrati in altra parrocchia (su questi si segna la speciale numerazione: FP 1/92; FP 2/92; ...).

**7.4.** Fuori diocesi di Aosta. Tutto come nel caso precedente, eccetto che lo «*Stato dei documenti*» deve essere vidimato dalla Curia di Aosta e i documenti depositati in Cancelleria Vescovile.

## **8. NUOVI MODULI MATRIMONIALI**

La Conferenza Episcopale Italiana, contestualmente alla promulgazione del decreto sul matrimonio canonico, ha modificato sostanzialmente alcuni moduli matrimoniali: *il loro uso è già obbligatorio* (i moduli precedentemente in uso, ancora in giacenza negli uffici parrocchiali, non si possono più accettare e quindi vanno eliminati). A livello regionale piemontese, secondo l'espresso invito della C.E.I., si è provveduto ad una edizione comune.

### ***Elenco dei nuovi moduli***

**Mod. I Posizione matrimoniale:** sostituisce il modulo «*esame dei contraenti*».

**Mod. II certificato di battesimo** per uso matrimonio: sostituisce il modulo «*copia integrale dell'atto di nascita e battesimo*» (eventuali giacenze di questo modulo non vanno eliminate, si dovranno usare per trasmettere d'ufficio ed in modo riservato particolari dati [ad es. adozioni] al parroco che svolge l'istruttoria matrimoniale; ed inoltre per l'Archivio Vescovile quando si tratta della rettificazione di atti, per gli ordinandi al Diaconato e per gli aspiranti alla vita religiosa).

**Mod. IV Certificato di morte:** sostituisce il modulo «*copia integrale dell'atto di morte*».

**Mod. V Prova testimoniale dello stato libero:** sostituisce, innovandolo, il modulo precedente di esame dei testi.

**Mod. VI Dichiarazione dei genitori del minore di anni 18:** sostituisce, innovandolo, il modulo precedentemente in uso.

**Mod. XI Dichiarazioni prescritte nei matrimoni misti:** sostituisce, innovandolo, il modulo precedentemente in uso (viene fornito di volta in volta, dalla Curia).

**Mod. XIV Stato dei documenti:** sostituisce, innovandolo, il modulo precedentemente in uso.

Gli altri moduli finora in uso non hanno subìto innovazioni sostanziali (si ricordi però che dall'atto di matrimonio è stata tolta l'indicazione dei genitori dei contraenti: sia nel registro parrocchiale che nell'atto da inviare all'Ufficiale dello stato civile).

## **9. VIDIMAZIONE DI DOCUMENTI**

**9.1.** Sono **due** i casi nei quali, ai fini matrimoniali, è *prevista* la vidimazione della Curia diocesana:

\* quando l'interrogatorio di un contraente (cfr. Decreto C.E.I. n. 10, 3° comma) non è compiuto dal parroco che conduce l'intera istruttoria (ricordando che in questo caso il verbale dell'esame

deve essere trasmesso in busta chiusa) e il documento deve uscire dalla diocesi;

\* quando viene trasmesso lo «stato dei documenti» al parroco di altra diocesi per celebrazione del matrimonio (Decreto C.E.I. n. 23, 3° comma).

Ogni altra vidimazione della Curia su documenti matrimoniali è stata, di fatto, abolita, compresa quella sullo «stato dei documenti» proveniente da altre diocesi e regolarmente vidimato dalla Curia di origine, a meno che non si richiedano adempimenti particolari.

**9.2.** Nel caso in cui i documenti di battesimo, cresima, matrimonio religioso precedente e morte debbano essere inviati fuori dall'Italia, conviene provvedere alla vidimazione della Curia diocesana.

I documenti religiosi rilasciati per altri usi (ad es. adozione, ascrizione a particolari Associazioni, ...) devono essere vidimati.

## **10. CRITERI PER L'AUTENTICITÀ DI UN DOCUMENTO**

**10.1.** Per la loro validità, i documenti parrocchiali che hanno rilevanza giuridica devono essere muniti del sigillo parrocchiale e sottoscritti dal parroco, o dal vicario parrocchiale, o dal collaboratore parrocchiale, o dal diacono permanente addetto alla parrocchia.

Non sono ammesse firme di altre persone, nemmeno se si tratta del segretario/a parrocchiale.

I documenti devono sempre essere prodotti in originale. Non si possono accettare copie ricevute via «fax».

**10.2.** Nessuno è autorizzato ad usare moduli prodotti in proprio con fotocopie o altri mezzi simili: tutti devono servirsi dei moduli a stampa, forniti dalla Curia vescovile.

*Aosta, 1° giugno 1992*

**Il cancelliere vescovile**