





5. Assieme al certificato, sarà necessario fornire una fotocopia completa della pagina corrispondente del registro degli atti di nascita o battesimo e apporre su di essa la dicitura “*copia conforme all’originale*”, corredata dalla firma del parroco e dal timbro della parrocchia.
6. Nel caso di richiesta di accesso all’archivio storico per effettuare la ricerca nei registri sacramentali, «si valuterà attentamente l’opportunità di concederne la consultazione, in forma integrale o parziale, oppure indiretta, estraendo i dati richiesti, senza che l’utente abbia libero accesso ai documenti» (art. 3 del *Regolamento degli archivi storici delle parrocchie*). **Di massima, si consiglia di procedere, direttamente o tramite un collaboratore, soprattutto quando si hanno dati certi per identificare la persona di cui si chiede il documento.**
7. Per essere valido ai fini civili, il certificato deve sempre avere l’autenticazione della firma del Parroco da parte del Cancelliere (o del Vicecancelliere) della Curia diocesana.
8. Riguardo al contributo economico, a favore della parrocchia, per il rilascio del certificato è previsto il versamento complessivo di euro 60 per ogni pratica. Se, per la stessa persona, oltre al certificato di nascita / battesimo, viene richiesto anche quello di matrimonio, il contributo complessivo per entrambi i certificati è di euro 80. Qualora il certificato debba essere spedito tramite posta, i documenti saranno disponibili soltanto dopo l’avvenuto pagamento da effettuarsi con bonifico sul Conto Corrente della Parrocchia. Nel caso in cui la spedizione postale utilizzi il servizio di Posta Raccomandata, al contributo economico andrà aggiunta l’ulteriore quota di euro 10 a carico dei richiedenti. Il contributo amministrativo richiesto dalla Cancelleria per l’autenticazione è di euro 5 per ogni certificato. Tale contributo sarà scalato dal conto vicariale di ogni parrocchia.
9. Nel caso in cui venga inoltrata una nuova richiesta per la stessa persona, poiché il precedente certificato, già validato dalla curia, risulta scaduto ai fini civili, il rilascio di un nuovo certificato comporta comunque il versamento della quota di euro 60.
10. A sua discrezione il parroco potrà però chiedere solo un’offerta libera, valutando caso per caso anche altri elementi e condizioni, e anche, in alcune circostanze, potrà rilasciare i certificati richiesti a titolo gratuito.
11. In caso di dubbi e difficoltà, è sempre possibile, e talvolta opportuno e doveroso, contattare la Cancelleria e l’Archivio storico.
12. Nel caso di ricerche di carattere storico o per interessi personali legati ad alberi genealogici, si rimanda al “*Regolamento degli archivi storici delle parrocchie*”, che è possibile scaricare al seguente link:

<https://www.centrorusca.it/it/content/Archivi-parrocchiali-della-diocesi-di-Como>

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 20 aprile 2025

Da quella data la Cancelleria non accoglierà più alcuna richiesta in merito alle richieste anagrafiche e rimanderà direttamente alle parrocchie. Questa indicazione sarà inserita anche nel sito internet della Cancelleria, insieme al link dove scaricare il modulo da compilare per inoltrare la richiesta alla parrocchia.

Approvato il 2 aprile 2025  
Prot. N. 530/C/25