

# GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA



## Storie annuali di palo, distretto e missione



• RACCOGLIERE, PRESERVARE E CONDIVIDERE LA STORIA DELLA CHIESA •



GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

# Storie annuali di palo, distretto e missione

Publicato da  
Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni  
Salt Lake City, Utah, USA

© 2011, 2014 by Intellectual Reserve, Inc.

Tutti i diritti riservati.

Stampato negli Stati Uniti d'America

Testo inglese approvato: 1/14

Approvato per la traduzione: 1/14

Traduzione di *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories*

Italian

09374 160

# Quadro generale della storia annuale

Istruzioni per preparare la storia annuale di palo, distretto, rione o ramo

## Scopo

La preparazione e l'invio di una storia annuale contribuiscono a adempiere il comandamento del Signore di "[continuare] pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti [...] in merito alla mia chiesa. E inoltre, i miei servitori che sono in giro per la terra dovrebbero mandare il resoconto della loro intendenza" (DeA 69:3, 5).

## Quadro generale

- I dirigenti del sacerdozio incaricano un archivista o uno specialista storico che lavori sotto la direzione dell'archivista di preparare una storia annuale.
- L'incaricato raccoglie il materiale nel corso dell'anno invitando altre persone a inviare storie e informazioni.
- La persona incaricata compila e predispose il materiale per la storia annuale.
- Il dirigente del sacerdozio approva il tutto.
- La storia annuale viene quindi inviata al palo o distretto. Il palo o distretto unisce le storie di rione o ramo al proprio resoconto e invia al Dipartimento di storia della Chiesa un'unica storia annuale.



## Che cosa includere

COMPLETA

BREVE

1. Copertina
2. Breve racconto degli eventi e degli sviluppi importanti accaduti nell'anno, incluse storie di fede edificanti.
3. Calendario dell'unità
4. Moduli dei dirigenti sostenuti letti durante le conferenze delle unità
5. Resoconti da parte dei dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie che riassumono i loro sforzi per aiutare gli individui e le famiglie a qualificarsi per l'Esaltazione
6. Resoconti significativi creati dall'unità o ad essa relativi

*Nota:* Non includere informazioni riservate o private nella storia annuale senza separarle dal resto della storia e senza indicarle come tali.

## Presentazione

- I rioni o rami inviano le storie annuali ai pali, ai distretti o alle missioni entro il 1° marzo.
- I pali, i distretti e le missioni inviano le storie annuali al Dipartimento di storia della Chiesa entro il 31 marzo.
- Le unità negli Stati Uniti e in Canada inviano le proprie storie a:  
Church History Department, Annual History, 15 East North Temple Street, Salt Lake City, UT 84150-1600
- Al di fuori degli Stati Uniti e del Canada, le unità inviano le proprie storie al Centro Servizi di riferimento.

Per maggiori informazioni, visita il sito [www.lds.org/annualhistories](http://www.lds.org/annualhistories).

# Sommario

---

Introduzione . . . . .	1
Fondamenta dottrinali . . . . .	2
Istruzioni per la storia annuale . . . . .	3
Ciclo della storia annuale . . . . .	3
Che cosa includere . . . . .	4
Linee guida sul trattamento dei dati personali . . . . .	6
Istruzioni per l'invio . . . . .	6
Risorse . . . . .	9
Estratti del discorso "Oh, ricordate, ricordate" del presidente Henry B. Eyring (tenuto alla Conferenza generale) . . . . .	10
Estratti del discorso "Ricorda e non perire" dell'anziano Marlin K. Jensen (tenuto alla Conferenza generale) . . . . .	11
Relazione del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie (modello) . . . . .	12
Registrazione delle esperienze spirituali personali e familiari (modello). . . . .	13
Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie (modulo) . . . . .	14
Modulo di consenso per la storia annuale . . . . .	16
Dichiarazione della Chiesa sul trattamento dei dati personali . . . . .	17

# Introduzione



*Biblioteca di storia della Chiesa a Salt Lake City, Utah, USA*

La preparazione e l'invio di una storia annuale contribuiscono a adempiere il comandamento del Signore: "E che continui pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti [...] in merito alla mia chiesa. E inoltre, i miei servitori che sono in giro per la terra dovrebbero mandare il resoconto della loro intendenza" (DeA 69:3, 5).

Gli scopi della storia annuale sono:

1. Avvicinare i santi a Cristo aiutandoli a ricordare quello che Dio ha fatto per i Suoi figli e che Egli manterrà sempre le Sue promesse.
2. Documentare costantemente la storia contemporanea della Chiesa.
3. Fornire ai dirigenti un'occasione per riflettere sui propri sforzi tesi ad aiutare gli individui e le famiglie a qualificarsi per l'Esaltazione.

Questa guida offre delle istruzioni e delle risorse basilari per compilare la storia annuale. Per maggiori informazioni, visita il sito [lds.org/annualhistories](https://lds.org/annualhistories).

In questa guida, i termini *rione* e *palo* si riferiscono anche a *ramo* e *distretto*.



*Le storie annuali inviate sono archiviate nella Biblioteca di storia della Chiesa.*

# Fondamento dottrinale



*Gli annali che Mormon compilò anticamente divennero d'instimabile valore per le generazioni future.*

La storia annuale avvicina i santi a Cristo aiutandoli a ricordare “quali grandi cose il Signore ha fatto” (frontespizio del Libro di Mormon). La speranza e la fiducia aumentano quando si impara come altri hanno affrontato le difficoltà e, con l'aiuto del Signore, le hanno superate. Imparare dalla storia ci aiuta a non ripetere gli stessi errori, ci fornisce un senso di identità e di appartenenza. In questo modo, la storia della Chiesa benedice le generazioni presenti e quelle future.

Per ulteriori chiavi di lettura, vedere i riferimenti scritturali sotto riportati e gli estratti dei discorsi della Conferenza generale che si trovano nella sezione delle risorse (pagine 10–11).

## **DeA 21:1**

“Ecco, ci sarà un registro tenuto fra voi”.

## **DeA 47:3**

“E ancora, vi dico che [...] sarà affidato [allo storico della Chiesa] l'incarico di tenere l'archivio e la storia della chiesa in modo continuativo”.

## **DeA 69:3, 5**

“E che continui pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti [...] in merito alla mia chiesa. [...]”

E inoltre, i miei servitori che sono in giro per la terra dovrebbero mandare il resoconto della loro intendenza”.

## **DeA 85:1–2**

“È un dovere dell'archivista del Signore [...] tenere una storia [...] di ogni cosa che avviene a Sion [...]”.

E anche del loro modo di vivere, della loro fede e delle loro opere”.

## **Alma 37:6–8**

“Mediante cose piccole e semplici si avverano grandi cose [...]”

e con piccolissimi mezzi il Signore confonde i savi e realizza la salvezza di molte anime.

Ed ora, è stato fino ad oggi saggio agli occhi di Dio che queste cose [gli annali] fossero preservate; poiché ecco, esse hanno ampliato la memoria di questo popolo, sì, e hanno convinto molti dell'errore delle loro vie e li hanno portati a conoscere il loro Dio per la salvezza della loro anima”.

## **Alma 37:14**

“Ed ora ricorda, figlio mio, che Dio ti ha affidato queste cose [gli annali], che sono sacre, che egli ha tenuto sacre e che egli pure terrà e preserverà per un suo saggio scopo, per poter mostrare il suo potere alle generazioni future”.

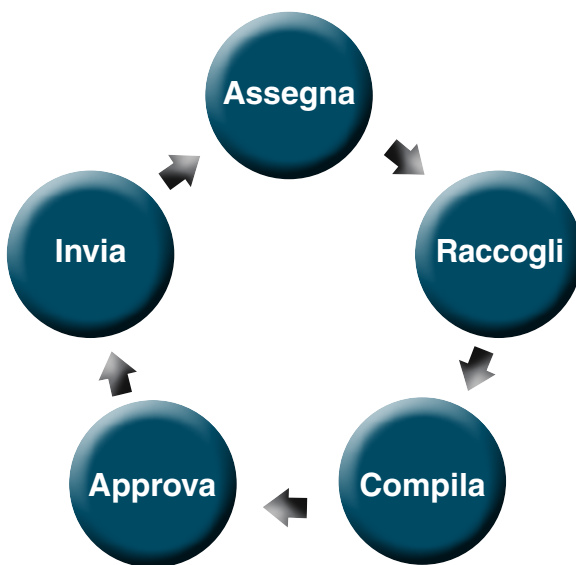


# Istruzioni per la storia annuale

## Ciclo della storia annuale

Per adempiere il comandamento di “tenere l’archivio e la storia della chiesa in modo continuativo” (DeA 47:3), ogni unità della Chiesa è tenuta a redigere una storia annuale accurata e significativa.

La compilazione della storia annuale dovrebbe iniziare a gennaio e continuare nel corso dell’anno; l’invio va effettuato entro il 31 marzo dell’anno successivo. Ogni rione dovrebbe creare una propria storia e inviarla al palo. Il palo unirà alla propria storia quella che i rioni avranno mandato e invierà un rapporto unico al Dipartimento di storia della Chiesa (vedere il paragrafo “Istruzioni per l’invio” per maggiori informazioni).



*Ciclo della preparazione di una storia annuale*



*La persona incaricata raccoglie e compila il materiale per la storia annuale.*

Il primo passo è assegnare la responsabilità di compilare la storia all’archivista di rione o di palo, a uno specialista storico che lavori sotto la guida dell’archivista, oppure a un missionario nell’ufficio della missione. L’incaricato/a dovrebbe raccogliere materiale nel corso dell’anno e può invitare altre persone a inviare storie e informazioni (vedere il paragrafo “Che cosa includere”). Verso la fine dell’anno, questo materiale viene compilato e consegnato al dirigente del sacerdozio dell’unità affinché lo approvi e lo invii.



## Che cosa includere

La compilazione della storia annuale di palo può essere di due tipi: breve o completa. Il presidente di palo, tenendo presenti le capacità di ciascuna unità del palo, ne stabilisce il tipo. Una missione dovrebbe scegliere di compilare la versione completa.

### Versione breve

Una storia annuale breve dovrebbe contenere quanto segue:

**Copertina.** La copertina dovrebbe essere la prima pagina della storia annuale. Una copertina standard si può trovare sul sito [lds.org/annualhistories](http://lds.org/annualhistories) o può essere ordinata attraverso il centro distribuzione. La copertina dovrebbe riportare:

- Nome e numero dell'unità;
- Anno di riferimento;
- Nome della persona che ha compilato la storia e del dirigente del sacerdozio dell'unità che l'ha approvata.

**Calendario dell'unità.** Includi una copia del calendario dell'unità che riporti gli eventi principali avvenuti nel corso dell'anno.

**Moduli dei dirigenti sostenuti.** Includi i moduli dei dirigenti sostenuti letti alle conferenze di rione e di palo. Le missioni dovrebbero includere i moduli dei dirigenti sostenuti letti alle conferenze di ramo, laddove i rami non facciano parte di un palo o distretto. Questi moduli sono stampati dal programma informatico MLS (Member and Leader

Services), che si trova nella maggior parte delle unità della Chiesa.

### Breve racconto degli eventi e degli sviluppi importanti accaduti nell'anno.

In ordine cronologico, scrivi un breve riepilogo degli eventi e degli sviluppi importanti dell'anno in questione, come la dedicazione di un nuovo edificio, la creazione di una nuova unità, le conferenze di rione e di palo, i viaggi al tempio, le attività dei giovani, i progetti di servizio, un dirigente trasferitosi altrove, oppure la crescita del rione. Riporta la data, il luogo, i presenti, quello che è accaduto e l'impatto avuto dall'evento.

Si consiglia di inserire delle fotografie. Identificalo chiaramente con la data, il luogo e una breve descrizione del contesto. Se possibile, indica il nome per esteso di tutti coloro che vi compaiono.

Se possibile, per ogni immagine o prodotto audiovisivo inseriti nella storia annuale fai firmare un modulo Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie. Il responsabile della compilazione della storia di ciascuna unità dovrebbe assicurarsi che in fondo alla storia sia inserito un modulo firmato da ogni fotografo che fornisce delle immagini. (Il modulo si trova nella sezione "Risorse" che inizia a pagina 9, oppure sul sito [lds.org/annualhistories](http://lds.org/annualhistories)).

### Versione completa

Oltre a quello che è richiesto per una storia annuale breve, una storia completa contiene quanto segue:



*Invita i membri del consiglio di rione a preparare materiale per la storia annuale.*

**Rapporti del sacerdozio, delle organizzazioni ausiliarie e dei fedeli.** La storia annuale fornisce ai dirigenti un'occasione per riflettere sugli sforzi che hanno compiuto per aiutare gli individui e le famiglie a qualificarsi per l'Esaltazione. Questi rapporti sono una parte importante della storia dell'unità. Per facilitare la raccolta di queste informazioni, il dirigente dell'unità può preparare un questionario e chiedere ai dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie di rispondere. Le domande possono riflettere un'enfasi speciale o gli obiettivi dell'unità. Il modello Relazione del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie può essere usato in alternativa per preparare un gruppo di domande specifiche. (Il modulo si trova nella sezione "Risorse" che inizia a pagina 9, oppure sul sito [lds.org/annualhistories](https://lds.org/annualhistories)). Distribuisci le domande all'inizio dell'anno per dare tempo alle persone di preparare le risposte. Le risposte a queste domande costituiscono il contributo alla storia annuale di quel quorum o di quella organizzazione ausiliaria.

La storia annuale può anche comprendere racconti di fedeli che hanno visto in prima persona la mano di Dio nella loro vita. Le storie riguardanti il modo di vivere, la fede e le opere dei fedeli (vedere DeA 85:1-2) possono essere raccolte usando il modello Registrazione delle esperienze spirituali personali e familiari, oppure possono essere scritte



*L'aggiunta di fotografie migliora i rapporti scritti.*

semplicemente in forma narrativa. (Il modulo si trova nella sezione "Risorse" che inizia a pagina 9, oppure nel sito [lds.org/annualhistories](https://lds.org/annualhistories)). Assicurati di includere le esperienze vissute dalle donne e dai giovani. Le storie personali vanno firmate dall'autore e controllate con attenzione da chi compila la storia annuale per verificare che siano autentiche e appropriate.

#### **Altre informazioni per le missioni:**

- Invita il presidente di missione a scrivere le sue riflessioni sull'ultimo anno. Includi informazioni sulle difficoltà, i successi e lo sviluppo dell'opera missionaria nelle varie zone della missione.
- Chiedi ai missionari e alle altre persone di usare il modello Registrazione delle esperienze spirituali personali e familiari per raccogliere dei racconti specifici in prima persona su come Dio li ha benedetti, come descritto sopra.
- Invita i dirigenti di ramo che fanno rapporto alla missione a rispondere a un questionario preparato dal presidente di missione, oppure chiedi loro di usare il modello Relazione del sacerdozio e di un'organizzazione ausiliaria.

**Resoconti significativi creati da un'unità o ad essa relativi.** Valuta se aggiungere i documenti seguenti:

- Rapporti contenenti statistiche fondamentali
- Notiziari
- Programmi e pubblicazioni speciali
- Presentazioni e altre produzioni audiovisive (in forma cartacea o formati elettronici non proprietari come PDF, JP2, J2K, JPG, TIF, WAV, MP3, AVI o MOV)
- Fotocopie di ritagli di giornali (con tanto di informazioni che identifichino il giornale e la data di pubblicazione)

### Altri articoli per le storie di missione:

- Un elenco dei missionari a tempo pieno in servizio nella missione alla fine dell'anno
- Uno storico dei trasferimenti dei missionari durante l'anno
- Discorsi tenuti dal presidente di missione

## Linee guida sul trattamento dei dati personali

**Informazioni riservate o personali.** Le informazioni riservate o personali non vanno inserite nella storia annuale. Questo tipo di informazioni comprende:

- Confessioni, consigli di disciplina della Chiesa, questioni delicate condivise in situazioni non pubbliche (ad esempio, alle riunioni dei dirigenti);
- Documenti finanziari che riportano le entrate (tra cui la decima e le altre offerte), le uscite e i bilanci della Chiesa;
- Informazioni finanziarie personali, tra cui quelle sugli aiuti del programma di benessere;
- Informazioni personali specifiche sulla salute;
- Informazioni la cui diffusione violerebbe le leggi sul trattamento dei dati personali (ad esempio, indirizzi, numeri di telefono, indirizzi e-mail, date di nascita, fedina penale, tendenze sessuali, etnia);
- Parole specifiche o particolari riguardanti il tempio: gli interni, i riti o le cerimonie, i garment o gli altri indumenti.

**Eccezioni riguardanti i fedeli.** In occasioni assai rare può essere necessario includere informazioni riservate o personali sui membri della Chiesa, quando queste sono essenziali per documentare un aspetto importante della storia di un'unità. In questi casi, le informazioni riservate o personali vanno inserite in una sezione separata chiaramente identificata con la scritta "Riservato".

**Autorizzazione a usare informazioni che possono far risalire a persone che non fanno parte della Chiesa.** In molte nazioni le leggi sul trattamento dei dati personali proibiscono di usare informazioni sensibili (nome compreso) senza un permesso scritto rilasciato dall'interessato. Pertanto, prima che delle informazioni su una persona che non appartiene alla Chiesa siano inserite nella storia annuale, occorre far compilare e firmare il Modulo di consenso per la storia annuale. Il consenso è necessario se si menzionano il coniuge, i genitori o i figli che non sono membri della Chiesa. È necessario anche se si menzionano delle persone specifiche della comunità che non fanno parte della Chiesa. (Copie del Modulo di consenso per la storia annuale e della Dichiarazione della Chiesa sul trattamento dei dati personali si trovano nella sezione "Risorse" che inizia a pagina 9).

Se il responsabile della compilazione della storia annuale desidera identificare persone che non fanno parte della Chiesa, deve far loro firmare il Modulo di consenso per la storia annuale e consegnare a ognuna di esse una copia della Dichiarazione della Chiesa sul trattamento dei dati personali. I consensi firmati vanno inclusi nella



Gli elenchi contenenti informazioni quali indirizzo e numero telefonico dei fedeli non vanno inclusi nella storia annuale.





*Prima di inviare la storia annuale, il dirigente del sacerdozio dell'unità la esamina e la approva.*

storia annuale. (Copie del Modulo di consenso per la storia annuale e della Dichiarazione della Chiesa sul trattamento dei dati personali si trovano nella sezione "Risorse" che inizia a pagina 9).

## Istruzioni per l'invio

Le storie annuali possono essere inviate elettronicamente o in forma cartacea, ma non in entrambi i modi.

- Le storie di rione e di ramo vanno inviate al palo entro l'1 marzo.
- Le storie di palo, di distretto e di missione devono arrivare al Centro Servizi di riferimento o al Dipartimento di storia della Chiesa entro il 31 marzo.

Se necessario, le presidenze di area possono cambiare queste date. Gli invii effettuati in ritardo saranno accettati; tuttavia, poiché la storia annuale è un lavoro che dovrebbe essere svolto durante tutto il corso dell'anno, è meglio concludere la storia annuale dell'anno passato il prima possibile in modo da concentrarsi su quella dell'anno in corso. Una copia della storia annuale può essere conservata localmente, ma non va fatta circolare.

Quando invii la storia annuale, non usare punti metallici, raccoglitori ad anelli né alcun materiale per proteggere i fogli. Lavoretti, trofei e altri oggetti non vanno inviati quale parte della storia annuale.

## Invio elettronico

I pali, i distretti e le missioni possono inviare le storie annuali per via elettronica, a condizione di soddisfare i criteri seguenti:

- L'intera storia annuale è contenuta in un unico file PDF o Word. Fotografie o altri allegati devono essere inseriti nel file (non inviare un'e-mail con file audio o video). Il file va identificato utilizzando il nome e il numero dell'unità. Per esempio: Syracuse Utah South 521477.pdf.
- Il file non deve superare i 12 MB. Un file compresso va bene.

Le storie annuali che non soddisfano questi criteri devono essere inviate in forma cartacea.

Invia il file elettronico a: [annualhistory@ldschurch.org](mailto:annualhistory@ldschurch.org)

Nel messaggio, riporta le informazioni seguenti:

- Nome e numero dell'unità
- Anno di riferimento

## Invio cartaceo

Le unità negli Stati Uniti e nel Canada devono spedire la versione originale della storia annuale a:

Church History Department  
Annual History  
15 East North Temple Street  
Salt Lake City, UT 84150-1600

Le unità al di fuori degli Stati Uniti e del Canada inviano la versione originale della storia annuale al Centro Servizi di riferimento, che la inoltrerà al Dipartimento di storia della Chiesa.



# Risorse

---

Estratti del discorso "Oh, ricordate, ricordate" del presidente Henry B. Eyring (tenuto alla Conferenza generale)

Estratti del discorso "Ricorda e non perire" dell'anziano Marlin K. Jensen (tenuto alla Conferenza generale)

Relazione del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie (modello)

Registrazione delle esperienze spirituali personali e familiari (modello)

Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie (modulo)

Modulo di consenso per la storia annuale

Dichiarazione della Chiesa sul trattamento dei dati personali



## Estratti del discorso “Oh, ricordate, ricordate”

Presidente Henry B. Eyring, secondo consigliere della Prima Presidenza

*Liahona*, novembre 2007, 66–69



Quando i nostri figli erano molto piccoli, iniziai a scrivere alcune cose su ciò che accadeva ogni giorno. Permettete che vi spieghi perché iniziai. Stavo rincasando tardi dal mio incarico di Chiesa. Era

già buio. Mio suocero, che viveva vicino a noi, mi colse di sorpresa mentre mi avvicinavo alla porta di casa. Indossava abiti da lavoro e camminava velocemente, portando sulle spalle un fascio di tubi. Sapevo che stava assemblando un sistema per pompare l'acqua da un ruscello più in basso sino alla nostra proprietà.

Mi sorrise, mi parlò a bassa voce, poi mi sorpassò e si affrettò nell'oscurità per proseguire il lavoro. Feci qualche passo verso casa, pensando a ciò che egli stava facendo per noi e, quando giunsi alla porta, udii nella mente — e non con la mia voce — queste parole: “Non ti sto fornendo queste esperienze per te stesso. Scrivile!”

Entrai. Non andai a dormire. Sebbene fossi stanco, tirai fuori un po' di carta e iniziai a scrivere. Nel farlo, compresi il messaggio che avevo udito nella mente. Dovevo tenere un diario affinché in futuro i miei figli leggessero in che cosa avevo visto la mano di Dio assistere la nostra famiglia. Il nonno non era obbligato a fare ciò che stava facendo per noi. Avrebbe potuto chiedere a una persona di montare il sistema idrico, oppure avrebbe potuto non fare nulla. Egli, però, stava servendo noi, la sua famiglia, nel modo in cui i discepoli di Gesù Cristo che hanno stretto alleanza con Lui fanno sempre. Sapevo che era vero, quindi lo scrissi, cosicché i figli potessero ricordare quando ne avrebbero avuto bisogno.

Per anni ogni giorno ho scritto qualche riga. Non ho mai saltato un giorno, a prescindere da quanto

fossi stanco o dall'ora in cui doversi alzarmi. Prima di scrivere, mi ponevo la domanda: “Oggi ho visto la mano di Dio tesa verso i nostri figli o verso la nostra famiglia?” Scrivendo queste cose, iniziai ad accadere qualcosa: mi fermavo a pensare, così scorgevo l'evidenza di ciò che Iddio aveva fatto per noi, ma che non avevo riconosciuto nei momenti frenetici della giornata. Visto che questo accadeva, e accadeva spesso, mi resi conto che cercare di ricordare aveva permesso a Dio di mostrarmi quello che Egli aveva fatto.

Nel cuore iniziai a svilupparsi più di una semplice gratitudine: crebbe la testimonianza; divenni sempre più certo che il nostro Padre Celeste ascolta e risponde alle preghiere; provai maggiore gratitudine per l'intenerimento e la purificazione portati dall'Espiazione del Salvatore Gesù Cristo; aumentò la mia fiducia che lo Spirito Santo può rammentarci tutte le cose, persino quelle che non notiamo o a cui non prestiamo attenzione quando avvengono.

Sono trascorsi anni. I bambini sono diventati uomini. Di tanto in tanto uno di loro mi sorprende, dicendomi: “Papà, stavo leggendo nella mia copia del diario quando...”, poi mi racconta come leggere ciò che accadde tempo fa lo aiuta a notare qualcosa che Dio aveva fatto ai suoi giorni.

Ciò che intendo fare è spronarvi a trovare un modo per riconoscere e ricordare la bontà divina, che edificherà la nostra testimonianza. Forse non state tenendo un diario. Magari non condividete ciò che conservate con coloro che amate e servite. Voi e loro, però, riceverete grandi benedizioni se vi ricorderete quello che il Signore ha fatto. [...]

Stasera e domani sera potrete pregare e meditare, chiedendovi: “Dio ha mandato un messaggio proprio a me?” Ho visto la Sua mano nella mia vita o in quella dei miei figli? Io lo farò; e allora troverò un modo per conservare questo ricordo per il giorno in cui io e coloro che amo avremo bisogno di ricordare quanto Dio ci ama e quanto abbiamo bisogno di Lui. Attesto che Egli ci ama e ci aiuta, più di quanto la maggior parte di noi abbia ancora capito. So che è vero e ciò mi dà la gioia di ricordarlo.



## Estratti del discorso “Ricorda e non perire”

Anziano Marlin K. Jensen, membro dei Settanta  
(ex storico e archivista della Chiesa)

*Liahona*, maggio 2007, 36–38



Se prestiamo attenzione all’uso del termine *ricordare* nelle sacre scritture, ci rendiamo conto che “ricordare” come lo intende il Signore è un principio di salvezza fondamentale del Vangelo, e questo perché

gli ammonimenti profetici a ricordare ci portano frequentemente a fare qualcosa: ascoltare, vedere, agire, obbedire, pentirci [vedere 2 Nefi 1:12; Mosia 6:3; Helaman 5:14]. Quando ricordiamo alla maniera di Dio, vinciamo la nostra tendenza umana a prepararci passivamente ad affrontare la battaglia della vita e ci impegniamo invece attivamente, facendo tutto il possibile per resistere alla tentazione e per evitare di peccare.

Re Beniamino chiese al suo popolo di ricordare in maniera attiva:

“E infine io non posso dirvi tutte le cose per le quali potete commettere peccato; poiché vi sono diversi modi e mezzi, anzi, così tanti che non posso contarli.

Ma questo è quanto posso dirvi: Che se non controllate voi stessi, i vostri pensieri, le vostre parole e le vostre azioni, e non osservate i comandamenti di Dio e non continuate nella fede in ciò che avete udito riguardo alla venuta del nostro Signore, sì, sino alla fine della vostra vita, voi dovrete perire. Ed ora, o uomo, ricorda, e non perire” [Mosia 4:29–30].

Se comprendiamo il ruolo vitale del ricordare nella nostra vita, cos’altro è necessario che ricordiamo? [...] [Suggerisco] che la storia della Chiesa e del suo popolo merita tutta la nostra attenzione. Le Scritture danno grande priorità alla storia della Chiesa. In effetti gran parte delle Scritture è storia della Chiesa. Il giorno stesso in cui la Chiesa fu

organizzata, Dio comandò a Joseph Smith: “Ecco, ci sarà un registro tenuto fra voi” [DeA 21:1]. Joseph, obbedendo a questo comandamento, chiamò Oliver Cowdery, il secondo anziano della Chiesa e il suo principale assistente, quale primo storico della Chiesa. Noi compiliamo i registri perché ci aiutano a ricordare e un registro della crescita della Chiesa e dei suoi progressi è stato tenuto fin dal tempo di Oliver Cowdery e viene tenuto ancora oggi. Questo straordinario registro storico ci ricorda che Dio ha di nuovo aperto i cieli e ha rivelato verità che invitano la nostra generazione ad agire. [...]

Il ricordo ci permette di vedere la mano di Dio nel nostro passato, proprio come la profezia e la fede ci assicurano che c’è la mano di Dio nel nostro futuro. [...]

Parliamo spesso di ricordare le sacre alleanze e i comandamenti di Dio, e di ricordare di compiere le ordinanze di salvezza per i nostri antenati defunti. Ancora più importante, parliamo della necessità di ricordarci del nostro Salvatore Gesù Cristo non solo quando ci è comodo, ma sempre, come Egli richiede [vedere 3 Nefi 18:7, 11]. Quando prendiamo il sacramento testimoniamo che ci ricorderemo di Lui. In cambio ci viene promesso che il Suo Spirito sarà sempre con noi. È interessante che questo sia lo stesso Spirito mandato dal Padre celeste a rammentarci “tutto quello che [v’]ho detto” [Giovanni 14:26]. Pertanto quando prendiamo il sacramento in modo degno siamo benedetti dallo Spirito ed entriamo in un circolo meravigliosamente benefico di ricordi, ritornando continuamente con la mente e la preghiera a Cristo e alla Sua Espiazione.

Venire a Cristo ed essere perfetti in Lui è, io credo, lo scopo supremo di tutto il ricordare [vedere Moroni 10:32–33]. Prego pertanto che Dio ci benedica sempre nel ricordare in particolar modo il Suo Figlio perfetto per non perire.

# Relazione del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie

---

Sotto sono suggerite delle domande per aiutare i dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie ad apportare un contributo alla storia annuale. (Il modello è da considerarsi soltanto una guida e non va necessariamente seguito alla lettera). Informazioni particolareggiate e fotografie miglioreranno il valore della storia. **Se necessario, usa altre pagine per rispondere.**

Descrivi gli sforzi compiuti per aiutare i fedeli a mettere in pratica il vangelo di Gesù Cristo.

Descrivi l'opera missionaria nel rione o ramo.

Descrivi gli sforzi compiuti per prendersi cura dei poveri e dei bisognosi (non riportare nomi senza l'autorizzazione degli interessati).

Descrivi gli sforzi compiuti per aiutare i fedeli a effettuare la propria ricerca genealogica e a completare le ordinanze del tempio.

Come dirigente, descrivi come hai ricevuto l'ispirazione del Signore e sentito la mano di Dio che guida i tuoi sforzi.

Inserisci altre informazioni che ritieni sia importante includere in questo rapporto.

# Registrazione delle esperienze spirituali personali e familiari

---

Il presidente Henry B. Eyring ha incoraggiato i membri della Chiesa “a trovare un modo per riconoscere e ricordare la bontà divina, che edificherà la nostra testimonianza. [...] Voi e loro [i vostri familiari], però, riceverete grandi benedizioni se vi ricorderete quello che il Signore ha fatto” (“Oh, ricordate, ricordate”, *Liahona*, novembre 2007, 67).

## 1. Schema

### Data

Quando è avvenuta l'esperienza? (Scrivi l'anno, il periodo, il giorno, l'ora)

### Persone

Elenca le persone che hanno preso parte a quest'esperienza.

### Posizione

Dove è avvenuto? (Riporta il luogo dell'esperienza).

### Circostanze

Che cosa stavi facendo? (Riporta i particolari storici e personali).

### Saggezza

Che cosa hai imparato dall'esperienza (in una frase)?

## 2. Racconto

Scrivi ora la storia completa usando gli elementi riportati nello schema. (Il modello è da considerarsi soltanto una guida e non va necessariamente seguito alla lettera. **Se necessario, usa altre pagine per rispondere**).

## 3. Firma

Firma per attestare che questa storia è tua ed è veritiera.

## Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie

Per ogni fotografia o produzione audiovisiva inviata perché venga inclusa in una storia annuale, il proprietario della suddetta fotografia o produzione audiovisiva compila il seguente modulo e lo consegna alla persona preposta alla compilazione della storia.

### Termini, condizioni e accordo con il proprietario

Il sottoscritto è il creatore e il proprietario (il "Proprietario") delle fotografie e delle produzioni audiovisive riportate nella sottostante sezione "Lista delle fotografie" (le "Fotografie").

Con la presente concede alla Corporation of the President of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints e ai suoi affiliati (collettivamente, "COP") una licenza gratuita in tutto il mondo, perpetua, illimitata, non esclusiva, senza termine e l'autorizzazione a utilizzare liberamente le Fotografie, compreso il diritto di riprodurre, distribuire, locare, prestare, eseguire, mostrare, trasmettere, rendere di pubblico dominio, alterare, scontornare, rivedere, modificare, adattare, preparare copie e usare diversamente le Fotografie, sia interamente che in parte, in ciascuno e tutti i mezzi multimediali, in numero illimitato e in tutti i mezzi attualmente conosciuti e futuri, insieme al diritto di concederle in sublicenza a terzi che ne facciano quanto previsto sopra.

Nei limiti più ampi consentiti dalla legge, in virtù del presente atto, il Proprietario rinuncia, in modo perpetuo e con efficacia erga omnes, a qualsiasi e tutti i cosiddetti "diritti morali" ora o in seguito riconosciuti alle Fotografie e a ogni e tutte le parti rispetto a tutti gli usi, media e/o forme. A questo riguardo, riconosce e concorda di non ricevere alcun compenso in merito o connesso all'utilizzo delle Fotografie da parte della COP.

Riconosce e conviene che le Fotografie sono originali e non sono state copiate o tratte da altre risorse e di possederne il pieno e incondizionato diritto di concedere l'Autorizzazione per l'utilizzo delle Fotografie. Al meglio delle proprie conoscenze e convinzioni, l'utilizzo da parte della COP delle Fotografie in accordo con la presente autorizzazione, non violerà i diritti di autore o qualsiasi altro diritto riferito a individuo o ente.

Riconosce e conviene di aver letto la presente Autorizzazione per l'utilizzo delle Fotografie e che firmandola ha concesso le autorizzazioni in essa elencate.

Nome del Proprietario (in stampatello)	Indirizzo
Firma	
Data	

**Consenso dei genitori** Se il Proprietario delle Fotografie è un minore, i genitori o i tutori legali di suddetto Proprietario devono compilare quanto segue.

Con la presente, il sottoscritto riconosce e conviene di essere genitore, o di farne le veci, del figlio minore menzionato sopra come il Proprietario, di avere la piena autorità di perfezionare la presente Autorizzazione per l'utilizzo delle Fotografie per conto del Proprietario e che firmandola ha concesso l'autorizzazione in vece del Proprietario.

Nome del genitore o di chi ne fa le veci (in stampatello)	Indirizzo
Firma	
Data	

**Lista delle fotografie inviate** Continua a pagina 2. Se è necessario altro spazio, usare il retro del presente modulo.

Quella di seguito è la lista delle fotografie e delle produzioni audiovisive inviate.

Breve descrizione	Data	Luogo	Nomi delle persone che appaiono nella fotografia o produzione

**Lista delle fotografie inviate—continua**



Sebbene io non faccia parte della Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni (di seguito "la Chiesa"), autorizzo la Chiesa o qualsiasi sua affiliata a raccogliere, elaborare, utilizzare e trasferire in altri paesi e/o enti giuridici le mie informazioni personali e/o la mia fotografia se usate per creare una storia locale della Chiesa (di seguito "Storia"). Si conviene che le mie informazioni personali saranno utilizzate solo in conformità al Church Data Privacy Statement, che ho avuto la possibilità di esaminare.

Autorizzo inoltre la Chiesa e qualsiasi sua affiliata a rivelare o altrimenti fornire accesso a tali informazioni personali e/o fotografie come parte dell'intenzione della Chiesa di pubblicare la Storia o renderla disponibile mediante qualsiasi mezzo di comunicazione deciso dalla Chiesa stessa o da qualsiasi sua affiliata.

Nome della persona che invia i dati (in stampatello)	Firma	Data
--	-------	------

Questa dichiarazione sul trattamento dei dati personali è da utilizzare congiuntamente al Modulo di consenso per la storia annuale.

La Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni, con sede all'indirizzo 50 East North Temple Street, Salt Lake City, Utah 84150 (Stati Uniti), insieme ai suoi enti affiliati (indicati nel complesso come "la Chiesa"), ha adottato la seguente Dichiarazione sul trattamento dei dati personali\* per informare le persone sulle procedure adottate relativamente alla raccolta, la custodia, l'utilizzo e il trasferimento (azioni indicate complessivamente col termine "trattamento") delle informazioni personali.

1. La Chiesa tratta i dati personali, generali e sensibili dei membri della Chiesa. I dati personali vengono di solito forniti direttamente dal membro della Chiesa (o da un genitore, se minore), ma possono anche essere forniti dai dirigenti della Chiesa o da altre fonti ufficiali.
2. I dati personali sono trattati per: (a) creare e mantenere i certificati di appartenenza alla Chiesa, i registri per le donazioni e genealogici; (b) valutare l'idoneità delle persone a partecipare alle ordinanze, comprese quelle del tempio, al servizio missionario e di volontariato della Chiesa, nonché chiamarle a posizioni di dirigenza; e (c) amministrare il programma di educazione religiosa.
3. Il conferimento delle informazioni personali è volontario. Prima di fornire informazioni personali su qualsiasi altra persona, il membro della Chiesa deve ottenere il consenso di quest'ultima e deve garantirle l'accesso a questa procedura sul trattamento dei dati personali. Ciò non è richiesto ai genitori che forniscano alla Chiesa informazioni personali riguardanti i figli minori.
4. Per proteggere la riservatezza delle informazioni personali che le vengono fornite, la Chiesa adotta delle misure tecniche e organizzative adeguate alla sensibilità di questi dati. L'accesso a dati personali riservati o sensibili è limitato al personale e ai funzionari autorizzati della Chiesa. A seconda delle leggi locali, alcune informazioni personali di carattere generale (nome, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail) possono essere divulgate tra i membri di uno stesso rione/ramo o palo/distretto.
5. Le informazioni personali possono essere trasferite ad altri enti della Chiesa situati sia in questo paese che in altri paesi in cui potrebbe essere in vigore una legislazione meno restrittiva sulla protezione dei dati personali.
6. Su richiesta scritta, e se lo richiede la legge locale, è possibile accedere alle proprie informazioni personali per specificare che si ha intenzione di richiederne la correzione o l'aggiornamento, o per opporsi al trattamento delle stesse. L'archivista di rione o di ramo può fornire ai membri le loro informazioni personali di carattere generale e può indicare dove inviare la richiesta scritta per accedere al resto dei dati personali.
7. La Chiesa trattiene le informazioni personali solo per il tempo necessario agli scopi specificati in questa dichiarazione. Certe informazioni sono conservate a tempo indeterminato, come parte permanente dei registri genealogici, di appartenenza alla Chiesa, storici o altro.

Eventuali richieste di informazioni riguardanti questa dichiarazione sul trattamento dei dati personali o la salvaguardia delle informazioni personali trattate dalla Chiesa devono essere inviate via e-mail all'indirizzo [DataPrivacyOfficer@ldschurch.org](mailto:DataPrivacyOfficer@ldschurch.org).

## Esempio—Non mostrare











CHIESA DI  
**GESÙ CRISTO**  
DEI SANTI  
DEGLI ULTIMI GIORNI

