

Indicazioni in ordine alla predisposizione da parte degli enti ecclesiastici del “documento programmatico della sicurezza” e del “registro dell’archivio”

Il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Per quanto concerne il trattamento dei dati raccolti dagli enti e dalle istituzioni della Chiesa cattolica, il decreto legislativo n. 196/2003 non trova applicazione almeno in tutti i casi in cui si verificano le seguenti condizioni:

a) sotto il profilo soggettivo, il trattamento sia effettuato dalla Chiesa cattolica (confessione religiosa), dai suoi organi o da enti ecclesiastici civilmente riconosciuti;

b) sotto il profilo funzionale, l’attività alla quale il trattamento si riferisce sia *di religione o di culto* (ai sensi dell’art. 16, lettera a) della legge n. 222/1985, si considerano attività di religione o di culto *“quelle dirette all’esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all’educazione cristiana”*);

c) sotto il profilo oggettivo, il trattamento riguardi dati relativi agli aderenti alla Chiesa cattolica e a soggetti che, con riferimento a finalità di natura esclusivamente religiosa, hanno contatti regolari con la Chiesa cattolica;

d) sotto il medesimo profilo, i dati non siano diffusi o comunicati fuori dalla Chiesa cattolica.

A) In caso di assoggettamento alle disposizioni del decreto legislativo n. 196/2003, occorre prestare specifica attenzione al trattamento dei cosiddetti “dati sensibili”, fra i quali rientrano i dati idonei a rivelare le convinzioni religiose e l’adesione ad organizzazioni a carattere religioso (cf. art. 4, comma 1, lettera d).

Se il trattamento dei dati sensibili viene effettuato con strumenti elettronici, entro il 31 marzo 2006 deve essere redatto il “documento programmatico della sicurezza” nelle forme e con i contenuti indicati nell’allegato B del decreto legislativo n. 196/2003.

La soggezione del trattamento dei dati sensibili alle disposizioni del decreto legislativo n. 196/2003 non esclude che, nell’ambito dell’ordinamento canonico e ove ne ricorrano i presupposti, al medesimo trattamento si applichino anche le prescrizioni contenute nel decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana [“Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza”](#), promulgato il 20 ottobre 1999.

B) Qualora invece il trattamento dei dati sia soggetto alle sole norme contenute nel decreto generale CEI, occorre distinguere i diversi tipi di trattamento.

1) Per i “registri” (cioè i volumi nei quali sono annotati, in successione cronologica e con indici, l’avvenuta celebrazione dei sacramenti o altri fatti concernenti l’appartenenza o la partecipazione ecclesiale) si devono rispettare, con riguardo alla

tutela dei dati personali, le prescrizioni formali e sostanziali contenute nelle disposizioni canoniche generali e nell'art. 2 del decreto generale CEI¹.

2) Lo stesso principio si applica agli "archivi", ai sensi dell'art. 3, § 1, del decreto generale CEI².

3) Con riguardo agli "elenchi" e "schedari", l'art. 4, § 5, del decreto generale CEI stabilisce che "l'uso dei dati personali contenuti negli elenchi e negli schedari è soggetto, nel rispetto della struttura e delle finalità degli enti ecclesiastici, alle specifiche leggi dello Stato Italiano, ai sensi del comma 3 dell'art. 7 dell'*Accordo che apporta*

¹ Art. 2, § 3: "La responsabilità della tenuta dei registri spetta di norma al soggetto cui è conferito il governo dell'ente al quale i medesimi appartengono (di seguito denominato "responsabile dei registri"), salvo quanto disposto dal *codice di diritto canonico* o dagli statuti; allo stesso soggetto spetta vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche in materia e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori".

§ 4: "La comunicazione di dati destinati ad altro registro può essere inoltrata dalla persona interessata o dal responsabile dei registri che deve utilizzare i dati richiesti e può essere effettuata per consegna diretta, o per posta, o - nei casi urgenti e con le opportune cautele - per fax, o per posta elettronica.

Quando la comunicazione è destinata all'estero occorre la vidimazione della curia diocesana".

§ 5: "Chiunque ha diritto di chiedere e ottenere, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato, certificati, estratti, attestati, ovvero copie fotostatiche o autentiche dei documenti contenenti dati che lo riguardano (...).

Sono esclusi i dati che, non provenendo dal richiedente, sono coperti da segreto stabilito per legge o per regolamento ovvero non sono separabili da quelli che concernono terzi e la cui riservatezza esige tutela.

Il rilascio della certificazione avviene a titolo gratuito".

§ 6: "Chiunque ha diritto di chiedere la correzione di dati che lo riguardano, se risultano errati o non aggiornati.

La richiesta deve essere presentata al responsabile dei registri per iscritto, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato, allegando idonea documentazione, se occorre anche civile.

Se il responsabile ritiene di non accogliere la richiesta di correzione, ne dà comunicazione scritta all'interessato, il quale può rinnovare la richiesta all'Ordinario diocesano.

La correzione di dati concernenti atti e fatti riguardanti lo stato delle persone può essere disposta solo con provvedimento dell'Ordinario diocesano.

L'interessato in ogni caso non ha diritto di ispezione dei dati del registro e dei dati sottratti alla sua conoscenza a norma del § 5".

§ 7: "Chiunque ha diritto di chiedere l'iscrizione nei registri di annotazioni o integrazioni congruenti.

La richiesta deve essere presentata al responsabile dei registri per iscritto, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato.

L'annotazione fatta a margine dell'atto ne costituisce parte integrante; il contenuto della stessa deve in ogni caso essere trascritto nell'estratto o nella copia dell'atto.

Il responsabile dei registri comunica per iscritto al richiedente l'avvenuta annotazione.

Nel caso di rigetto, la richiesta viene annotata e conservata in un'appendice del registro corrispondente; il responsabile dei registri ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, che può rinnovare la richiesta all'Ordinario diocesano".

§ 8: "L'estrazione e la trasmissione di dati contenuti nei registri, oltre ai casi previsti nel § 4, è consentita:

- a) su richiesta della persona interessata o con il suo consenso, espresso previamente e per iscritto;
- b) per ragioni di studio, con l'osservanza dei criteri metodologici e deontologici concernenti le ricerche storiche e in particolare di quelli indicati dai regolamenti diocesani sugli archivi ecclesiastici;
- c) per ragioni statistiche, avendo prima eliminato nei dati prelevati ogni riferimento nominativo alle persone.

In ogni caso non è consentita la consultazione dei registri finché questi non siano stati trasferiti nell'archivio storico".

§ 9: "La richiesta di cancellazione di dati dai registri è inammissibile se concerne dati relativi all'avvenuta celebrazione di sacramenti o comunque attinenti allo stato delle persone. Tale richiesta deve essere annotata nel registro, e obbliga il responsabile dei registri a non utilizzare i dati relativi se non con l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano".

² Art. 3, § 1: "Per gli atti e i documenti di qualunque provenienza custoditi negli archivi degli enti ecclesiastici e contenenti dati personali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'articolo precedente".

modificazioni al Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984”.

Il rinvio alle leggi dello Stato deve essere inteso in termini sostanziali, nel senso che il trattamento dei dati contenuti in elenchi e schedari deve rispettare le prescrizioni di contenuto sostanziale stabilite da tale leggi (diritti dell’interessato, regole per il trattamento, obbligo di informazione, consenso, adozione delle misure di sicurezza, ecc.), senza che la soggezione si estenda alle disposizioni amministrative, giurisdizionali e sanzionatorie: ne consegue che per gli elenchi e per gli schedari non è richiesta la redazione del “documento programmatico della sicurezza”.

4) Alla disciplina stabilita per gli elenchi e gli schedari debbono essere ricondotti gli “annuari” e i “bollettini”, di cui all’art. 8 del decreto generale CEI³, con l’avvertenza che la loro eventuale attitudine alla diffusione e/o comunicazione al di fuori della Chiesa cattolica escluderebbe l’esenzione dall’applicazione del decreto legislativo n. 196/2003.

C) Si possono presentare casi in cui è difficile stabilire con certezza se un determinato trattamento di dati sensibili effettuato con strumenti elettronici sia o meno assoggettabile al decreto legislativo n. 196/2003; d’altra parte, è anche possibile che taluni trattamenti, che in linea generale sono soggetti solo alle leggi canoniche, possano occasionalmente esorbitare dalle previsioni di esenzione dalla legge statale.

In questi casi, come in ogni altra ipotesi di incerta qualificazione, può comunque risultare prudente redigere un documento che soddisfi i requisiti richiesti dal decreto generale CEI, tenendo conto che il documento così redatto assolve sostanzialmente anche alle prescrizioni del decreto legislativo n. 196/2003 in tema di documento programmatico della sicurezza: a tal fine è stato approntato un modello, denominato [“registro dell’archivio”](#).

Al “registro dell’archivio” deve essere conferita data certa anteriore al 31 marzo 2006, così da realizzare l’effetto della sua completa equiparazione giuridica al documento programmatico della sicurezza.

* Al fine di coadiuvare gli enti ecclesiastici nell’adempimento degli obblighi sopra menzionati l’Ufficio Nazionale per i problemi giuridici e il Servizio informatico della CEI hanno predisposto un servizio di consulenza. Si prega di inoltrare eventuali quesiti e richieste di chiarimento *esclusivamente* ai seguenti indirizzi:

privacy@chiesacattolica.it

fax 06.66398274.

2 gennaio 2006

³ Art. 8, § 1: “Gli annuari, in quanto strumenti utili per l’esercizio dei compiti istituzionali della Conferenza Episcopale Italiana e delle diocesi, sono redatti ed editi a cura delle medesime e contengono i dati necessari a individuare gli enti, gli uffici, le strutture, le circoscrizioni, i titolari delle funzioni di legale rappresentanza e il personale addetto”.

§ 2. “I fogli informativi a uso interno registrano ordinariamente gli eventi più significativi della vita e dell’attività degli enti che li pubblicano, e possono contenere dati relativi alle persone implicate in celebrazioni e manifestazioni o che hanno elargito offerte; a meno che nei singoli casi gli interessati chiedano di evitarne la divulgazione”.