

## **ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TUTELA DELLA PRIVACY**

La Parrocchia, in qualità di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, dunque soggetto di diritto, nello svolgimento delle proprie molteplici attività, viene a contatto con svariati soggetti, persone fisiche o giuridiche, e ha ovviamente necessità di raccogliere e trattare una serie di dati che, a secondo del loro contenuto, possono essere classificati in *personali, sensibili o giudiziari*.

In particolare, si intendono per:

1. dati "*personali*" qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

2. dati "*sensibili*" quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

3. dati "*giudiziari*" quelli idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato.

In relazione al trattamento e alla protezione dei suddetti dati è intervenuto il nuovo Codice Privacy, approvato con D.Lgs. 196/2003, che ha abrogato la precedente Legge 675/1996.

Prima di addentrarci nel nuovo codice per fare un po' di chiarezza, è opportuno ricordare che non tutti i dati trattati dagli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti sono soggetti alla normativa statale sulla privacy e agli obblighi ivi previsti (si veda quanto già pubblicato in tema di privacy sul portale della Diocesi, nella pagina riservata all'Avvocatura sotto " Normativa civile").

Nella maggior parte dei casi, infatti, la Parrocchia deve attenersi solo a quanto statuito dal vigente Decreto Generale CEI del 20 ottobre 1999, pubblicato sul portale della Diocesi, nella pagina riservata all'Avvocatura (sotto "Normativa canonica ").

Si può pertanto distinguere tra:

- dati soggetti al Decreto Generale CEI;
- dati soggetti alla normativa statale sulla privacy.

## 1) DATI SOGGETTI AL DECRETO GENERALE CEI

SONO SOGGETTI AL DECRETO GENERALE CEI 20 OTTOBRE 1999:

i dati personali, anche sensibili o giudiziari,

- di aderenti alla Chiesa Cattolica (battezzati)
- di persone che con essa hanno rapporti regolari esclusivamente per finalità religiose (catecumeni, ma anche chi, non battezzato, compie un percorso di discernimento spirituale e di avvicinamento alla fede)

ALLE SEGUENTI CONDIZIONI:

a. dati trattati da enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (es. la Parrocchia) nell' ambito di attività istituzionali di religione e culto. Tali sono quelle dirette (cfr. art. 16, lett. a), legge 222/1985):

- all'esercizio del culto e alla cura delle anime,
- alla formazione del clero,
- a scopi missionari, alla catechesi,
- all'educazione cristiana;

b. sussistenza di un'autoregolamentazione in materia fissata dalla Confessione religiosa (per la Chiesa cattolica si applica il sopra ricordato Decreto Generale della CEI 20 ottobre 1999, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, con le determinazioni applicative);

c. mancata comunicazione o diffusione all'esterno di detti dati (si rimane all'interno della confessione religiosa e non sussiste comunicazione di dati all'esterno se, ad esempio, una parrocchia comunica dati personali a un ufficio pastorale della Curia diocesana e viceversa).

I suddetti requisiti, a) - b) - c), devono tutti sussistere contemporaneamente per ritenere non applicabile la normativa statale sulla tutela della privacy.

Sono dati personali di tale natura, ad esempio:

- quelli inseriti nei registri canonici del battesimo, di matrimonio e di altri sacramenti;
- gli elenchi dei membri dei consigli pastorali e affari economici;
- gli elenchi degli operatori pastorali
- catechisti, educatori e animatori di oratorio, operatori Caritas, ecc.;
- gli elenchi dei frequentanti i corsi di catechesi, di iniziazione cristiana e di formazione degli operatori pastorali, ecc..

Si rimanda alla attenta lettura del Decreto Generale della CEI, il quale deve essere attuato e rispettato dalle Parrocchie per trattare lecitamente i predetti dati (si veda quanto pubblicato dalla CEI sul proprio sito in tema di registro dell'archivio e adempimenti connessi in [www.chiesacattolica.it/cc\\_i\\_new/index.html](http://www.chiesacattolica.it/cc_i_new/index.html) - CEI - Uffici e Servizi Pastorali – Ufficio Nazionale per i problemi giuridici – Documenti).

## 2) DATI SOGGETTI ALLA NORMATIVA STATALE SULLA PRIVACY

SONO SEMPRE SOGGETTI ALLA DISCIPLINA PREVISTA DAL CODICE DELLA PRIVACY TUTTI I DATI RELATIVI A:

- DIPENDENTI O COLLABORATORI A PROGETTO;
- FORNITORI;
- PROFESSIONISTI COLLABORATORI;

indipendentemente dalla connessione allo svolgimento di attività istituzionali di religione e culto ex art. 16 lett. a) legge 222/1985.

La disciplina dettata dal Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) va inoltre applicata in tutte le ipotesi in cui vengono trattati dati nell'ambito di attività diverse da quelle di religione e di culto ex art. 16, lett. b) legge 222/1985, quali:

- attività di assistenza e beneficenza (es. asili nido, case di riposo, centri di accoglienza, mense dei poveri, consultori, ecc.);
- istruzione (scuole parrocchiali dell'infanzia, ex materne e scuole di altri gradi di istruzione)
- educazione e cultura (es. attività svolte da gruppi parrocchiali di animazione culturale, teatrale, ecc.)
- altre attività commerciali (es. bar parrocchiali, sale cinematografiche, ecc.)

Per trattare tali dati si deve applicare il Codice della privacy sia per quanto riguarda la precisa individuazione dei diversi soggetti coinvolti sia per quanto concerne gli adempimenti da effettuare.

### **Soggetti da individuare per il trattamento**

La normativa distingue tra:

a. il **titolare del trattamento** è colui a cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compresi il profilo della sicurezza (nelle Parrocchie il titolare è sempre il parroco pro tempore);

b. il **responsabile** è il soggetto preposto dal titolare, con apposita delega, al trattamento dei dati. La nomina del responsabile non è obbligatoria, ma è una libera scelta del titolare; qualora il responsabile non venga nominato, le figure del titolare e del responsabile coincidono. Qualora, invece, il titolare intenda nominare un responsabile, sarà opportuno che questi sia soggetto competente e idoneo per l'incarico conferitogli (ad esempio un membro del consiglio affari economici oppure il direttore della scuola materna oppure il responsabile del centro di ascolto... );

c. l'**incaricato** è la persona autorizzata dal titolare a compiere operazioni di trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare stesso o dal responsabile (ad esempio collaboratori, volontari, ...);

d. l'**interessato** è la persona fisica o giuridica cui si riferiscono i dati trattati.

### **Documentazione da predisporre**

Per i dati soggetti al Codice della Privacy la Parrocchia ha l'onere di predisporre una specifica documentazione di seguito elencata:

1. **informativa**, da predisporre sin da subito e consegnare ai diversi soggetti che forniscono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari alla Parrocchia, con acquisizione del relativo consenso ;

2. **lettera di incarico** che il titolare del trattamento deve predisporre per ciascun soggetto incaricato a compiere concretamente operazioni di trattamento dei dati. Le diverse lettere di incarico devono essere conservate dal titolare in un apposito archivio;

3. **lettera di nomina del responsabile**, qualora il parroco ritenga opportuno delegare un terzo preposto al trattamento dei dati;

4. **DPS** - documento programmatico di sicurezza - da redigere **entro e non oltre il 31 dicembre 2005** nel caso in cui i dati sensibili e/o giudiziari vengano trattati con supporti informatici

La documentazione sopra indicata (lettera di incarico, nomina del responsabile e DPS) deve essere annualmente verificata e, se del caso, opportunamente aggiornata.

### **Trattamento dei dati con l'ausilio del computer**

Nel caso in cui si trattino dati sensibili o giudiziari con l'ausilio del computer occorre redigere il DPS entro il 31 dicembre 2005 (data spostata al 31-03-06), previamente adeguando i sistemi informatici secondo le prescrizioni del Codice. Si faccia comunque riferimento alle misure minime di sicurezza previste per il trattamento informatico dei dati come descritte nell'Allegato B al Codice della Privacy (cfr. quanto già indicato nel portale della Diocesi nella pagina riservata all'Avvocatura sotto "*Normativa civile*" – Misure minime di sicurezza – Scheda di sintesi in materia di privacy e sicurezza).

### **Trattamento dei dati senza ausilio di computer**

E' opportuno ricordare che, qualora i dati personali vengano trattati senza l'ausilio di strumenti informatici e dunque con semplici schede cartacee, è sempre necessario conservare tutta la documentazione in un apposito archivio chiuso a chiave, se possibile nello studio del titolare o del responsabile, accertandosi che le chiavi vengano tenute solo dagli stessi.

L'art. 35 nonché l'allegato B del D.Lgs. 196/2003 precisano altresì che agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi

dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati alla vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

### **Centri di ascolto Caritas e scuole parrocchiali**

Con riferimento ai centri di ascolto parrocchiale e alle scuole parrocchiali, si precisa che gli enti preposti al coordinamento degli stessi hanno già predisposto appositi modelli (compreso il DPS) con le relative istruzioni e sono comunque disposti a fornire specifica consulenza. Invitiamo pertanto a contattare i relativi uffici:

- a. Centri di Ascolto: Fondazione Caritas con sede in Milano, Via S. Bernardino n. 4 (tel. 02 760371);
- b. Scuole: AMISM (tel. 02 8556359) per quanto riguarda le scuole in Milano e provincia, nonché le competenti FISM di Lecco (tel. 0341 284180), Varese (tel. 0332 234617) e Como (tel. 031 300057).

### **Dati relativi a lavoratori dipendenti**

Per quanto riguarda il trattamento dei dati inerenti i lavoratori dipendenti, si consiglia di rivolgersi direttamente al professionista che cura tutti gli adempimenti connessi ai lavoratori stessi; si suggerisce, in ogni caso, di conservare eventuali duplicati di documenti contenenti dati inerenti i lavoratori in modo ordinato e protetto.

### **Modelli**

A completamento di quanto suesposto, si allegano, qui di seguito, alcuni modelli utili per le Parrocchie, da utilizzare solo in caso di dati soggetti al Codice Privacy:

1. informativa e acquisizione del consenso (detto modello deve essere opportunamente completato e personalizzato in base alle necessità della Parrocchia);
2. lettera di incarico;
3. nomina del responsabile.