

Trattamento dei dati personali e tutela della privacy: indicazioni per Enti ecclesiastici e Parrocchie della Diocesi di Como

Sommario

Premessa e inquadramento normativo.....	2
Quali dati?.....	2
Che cosa significa “trattamento dei dati”?.....	2
Procedure, registri e archivi.....	3
I soggetti del trattamento	3
Autorizzazione al “trattamento”	3
Il Consenso e l’informativa	7
La nomina degli incaricati al trattamento e del custode.	8
Il registro dei trattamenti	8
Uno “schedario” per gli adempimenti in materia di privacy.....	8

Premessa e inquadramento normativo

Viviamo in una società complessa che presenta quotidianamente nuove esigenze e richiede a tutti, comprese le nostre comunità, rinnovata attenzione in molteplici ambiti. Uno di questi è sicuramente quello della privacy e della tutela della riservatezza dei dati personali raccolti e trattati nell'ambito dell'attività direttamente o indirettamente svolta dalle nostre Parrocchie. Per gli Enti ecclesiastici, questa delicata materia è sempre stata regolata da due "binari": da un lato la legge civile dello Stato Italiano, dall'altra la normativa canonica (Decreto generale della CEI del 1999).

Il 25 maggio dello scorso anno, in risposta alle crescenti esigenze di tutela determinate dagli sviluppi della "società dell'informazione" e alla rinnovata sensibilità verso tali temi, ha trovato applicazione il **Regolamento 679/2016 UE** (noto anche come **GDPR**) che ha comportato un doveroso aggiornamento della normativa canonica, pubblicato anch'esso nel maggio¹ del 2018.

Ai sensi dell'art. 91 di tale Regolamento, in continuità con la situazione avuta sino ad oggi, è consentito alla Chiesa continuare a fare riferimento alla normativa canonica in materia per le attività istituzionali svolte dai suoi soggetti giuridici (la Diocesi nelle sue diverse articolazioni e le Parrocchie). In altre parole gli enti ecclesiastici ricadranno, a seconda dell'attività che andranno concretamente a svolgere, o sotto la normativa civilistica del GDPR o sotto la normativa canonica del **Decreto CEI del 24 maggio 2018**.

Quali dati?

In primo luogo è utile ricordare che per "**dato personale**" sia la normativa civile che quella ecclesiastica intendono "**qualsiasi informazione**" mediante la quale un soggetto possa essere identificato come ad esempio il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Che cosa significa "trattamento dei dati"?

Allo stesso modo, entrambe le normative presentano una definizione di "**trattamento**" molto ampia, che arriva a comprendere qualunque operazione sui dati personali, compiuta con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicata a dati personali quali ad esempio la raccolta, la registrazione, la conservazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, la cancellazione, indipendentemente dal fatto che tali operazioni siano compiute in via automatizzata.

Si parla in pratica di quasi tutte le attività abitualmente compiute nell'ambito delle parrocchie o degli uffici diocesani (dai registri dei sacramenti, agli elenchi per il catechismo, agli archivi parrocchiali o di cancelleria ecc.).

La normativa prevede che il trattamento dei dati debba sempre essere:

1. **lecito**, perché autorizzato esplicitamente dall'interessato, corretto e trasparente nei suoi confronti;
2. **motivato**, perché effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime comprese le attività di archiviazione o a fini storici o statistici;
3. **proporzionato** alla specifica esigenza (non chiedere informazioni inutili);
4. **aggiornato**: devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

¹ Decreto Generale della CEI "*Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*", approvato dall'Assemblea Generale CEI (21-24 maggio 2018), che ha avuto la dovuta "*recognitio*" della Santa Sede in data 23 maggio 2018.

Procedure, registri e archivi

Già da questi semplici accenni è chiaro che questa normativa insiste molto sul fatto che ogni ente che effettua trattamenti di dati dovrà organizzarsi in modo tale da rispondere adeguatamente a quanto previsto dalla legge. L'Ufficio Amministrativo della Diocesi di Como renderà disponibili procedure, linee guida, modulistiche costantemente aggiornate per poter aiutare gli Uffici diocesani e le Parrocchie a svolgere la propria attività nel migliore dei modi anche dal punto di vista legale.

A tal proposito potrebbe essere utile – soprattutto per le realtà più grandi e complesse – redigere e tenere aggiornato un **“registro delle attività di trattamento”**, anche in formato elettronico, che contenga una serie di informazioni riguardo all'organizzazione che il singolo ente si è dato in tema di gestione dei dati personali. Il registro, ad esempio, dovrà indicare: il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento; le finalità del trattamento; una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali; le categorie di destinatari a cui i dati personali potranno venire comunicati, e le attenzioni che verranno prestate per garantire **l'inviolabilità degli archivi**, anche informatici, dove i dati verranno immagazzinati, da parte di persone non espressamente autorizzate ad accedervi (password, serrature, modalità di denuncia in caso di violazioni, provvedimenti per porre rimedio, ecc.). Sul punto si tornerà di seguito.

I soggetti del trattamento

Vengono identificate determinate figure, portatrici di differenti diritti e doveri, che è opportuno saper distinguere.

- **Interessato** – è colui al quale si riferisce il dato personale, ad esempio la persona che compila un modulo per iscriversi ad una gita parrocchiale.
- **Titolare del trattamento** - è il soggetto che determina le finalità e i mezzi del trattamento. Tale soggetto potrebbe essere di regola il responsabile dell'ente (Vescovo, parroco, ...), ma potrebbe essere preferibile nominare titolare l'ente stesso (nella persona, senza necessità di dichiararlo espressamente, del suo legale rappresentante *pro tempore*). Per le comunità pastorali, enti che non hanno una rilevanza giuridica, sarà necessario identificare quale titolare il parroco di una delle parrocchie della comunità, relativamente alle attività organizzate a livello di comunità. Il titolare del trattamento può nominare un **“responsabile del trattamento”**, cioè colui che, ad esempio, nelle realtà più grandi e complesse, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, sulla base di un esplicito incarico (definito con contratto o altro atto giuridico valido); oppure, caso molto più frequente, indicare un **“incaricato del trattamento”**, cioè la figura che materialmente raccoglie, registra, archivia i dati: è il caso, in concreto, dei segretari parrocchiali oppure degli impiegati degli uffici di Curia.
- **Responsabile della protezione dei dati** - assiste il titolare del trattamento in merito agli adempimenti in materia di protezione dei dati per verificare l'effettiva applicazione del Decreto. Si tratta di una figura obbligatoria solo per realtà molto grandi o che trattano enormi volumi di dati (cd. “trattamento larga scala”) e che quindi NON è necessaria per le parrocchie e gli enti diocesani.

Autorizzazione al “trattamento”

Perché il trattamento sia lecito deve essere presente almeno una delle condizioni elencate dall'art. 4, § 1, del Decreto, tra le quali, quella più frequente è senza dubbio il **consenso informato** del soggetto interessato, cioè una forma espressa e inequivocabile di autorizzazione. Il consenso deve essere preceduto da una adeguata **informativa**, ossia un riepilogo di tutti i diritti di cui l'interessato è portatore con riferimento ai dati personali che sta comunicando, nonché di tutte le informazioni utili affinché questi diritti possano essere esercitati nel migliore dei modi. Per tutto questo si rinvia al capitolo dedicato.

Il Decreto, però, prevede infine **una serie di casi² in cui non è necessario avere il consenso** dell'interessato per poter trattare i dati raccolti: si tratta di tutti quei numerosi casi in cui *i dati sono raccolti*

² Nello specifico cfr. art. 4, § 1, lett. b), c), d), e), f), g) del Decreto)

per adempiere un obbligo, previsto dalle norme canoniche o dalle norme civili oppure per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri e, infine, ai casi in cui i dati sono resi manifestamente pubblici dall'interessato.

Secondo il Decreto CEI, inoltre, non è richiesto alcun tipo di consenso per il trasferimento dei dati raccolti da una parrocchia e condivisi con gli altri organismi ecclesiastici Diocesani, nei limiti e nelle modalità previsti dalla normativa canonica, ad esempio per esigenze degli archivi e della Cancelleria e degli altri uffici diocesani.

Per fare un esempio concreto:

- **non sarà necessario chiedere un consenso** per i dati raccolti nei registri parrocchiali previsti dal diritto canonico (si pensi ai registri dei sacramenti), tuttavia sarà necessario offrire un'adeguata informativa su chi tratterà questi dati e sulla loro conservazione: tale informativa potrà essere, ad esempio: consegnata in cartaceo agli utenti della segreteria parrocchiale, affissa presso l'ufficio parrocchiale o sulla bacheca alla porta della chiesa o in altro luogo di facile lettura, pubblicata sul sito interne della parrocchia;
- **sarà invece necessario richiedere il consenso** per i moduli che sempre più spesso si usano per l'iscrizione alle attività parrocchiali o di oratorio, quali la catechesi, un servizio doposcuola o il Grest. In tal senso, inoltre, andrà richiesto il consenso, mediante un apposito modulo, ogni qualvolta l'attività proposta viene organizzata assieme ad un soggetto terzo, pure legato alla Parrocchia o all'oratorio (es. il circolo NOI, la polisportiva, l'associazione genitori ecc.)

A questo proposito, di seguito, vi proponiamo alcuni esempi di situazioni potenzialmente comuni nelle vostre comunità.

Esempio	Normativa applicabile	Serve il consenso dell'interessato ?	Cosa si deve fare?
Raccolta dei dati personali per la compilazione dei Registri Canonici in occasione della celebrazione dei sacramenti su richiesta dall'Interessato	Decreto CEI ex artt. 9 e 91 Regolamento UE 679/16	NO	Nella modulistica fare alla informativa generale della parrocchia.
Raccolta dei dati personali del nucleo familiare destinati a costituire l' anagrafe parrocchiale per dare notizie /iniziative promosse dalla parrocchia.	Decreto CEI, ex artt. 9 e 91 Regolamento UE 679/16	NO SI se i dati sono comunicati a terzi	Nella modulistica fare alla informativa generale della parrocchia.
Mailing list parrocchiale costituita dai dati personali acquisiti prima del 25 maggio 2018 ed utilizzata per inviare notizie, informazioni, comunicazioni e documenti parrocchia.	Decreto CEI, ex artt. 9 e 91 Regolamento UE 679/16	NO SI se i dati sono comunicati a terzi	In calce alle email inviate aggiungere una formula breve con l'indicazione della normativa di riferimento, del fatto che i dati non saranno comunicati a terzi e la modalità per chiedere la cancellazione.
Raccolta dei dati personali (cognome, nome, telefono personale, mail personale, incarico ecclesiale) di coloro che prestano servizio in parrocchia e loro utilizzo per elaborare un elenco, un albo o un annuario.	Decreto CEI, ex artt. 9 e 91 Regolamento UE 679/16	NO se l'elenco o l'albo o l'annuario rimane ad uso interno degli operatori parrocchiali SI se viene divulgato (sia cartaceo, sia online)	>>> rinvio all'informativa generale della parrocchia >>> apposita modulistica
Raccolta dei dati personali in vista della pubblicazione on line (o diffusa con strumenti cartacei, per es. il bollettino) dell'elenco di coloro che in parrocchia prestano servizio assumendo ruoli naturale dimensione pubblica (<i>membri consigli parrocchiali, catechisti, educatori in oratorio, gruppi caritas</i>)	Decreto CEI, ex artt. 9 e 91 Regolamento UE 679/16	NO SI se vengono comunicati contatti di riferimento personali (email e telefono)	>>> apposita modulistica
Raccolta, archiviazione e pubblicazione di foto e video.	Regolamento UE	SI Firma di entrambi i genitori se l'interessato è minorenne	Utilizzare apposita modulistica

Raccolta dei dati personali dei minorenni in occasione dell' iscrizione alle attività parrocchiali (es. percorso dell'iniziazione, oratorio preadolescenti e adolescenti, Grest) limitando i dati personali raccolti a quelli ne	Decreto CEI, ex artt. 9 e 91 Regolamento UE 679/16	NO SI se i dati sono comunicati a terzi.	Nel modulo che si prepara inserire un' esplicito rinvio all'informativa generale della parrocchia. Trattandosi di minori sarà necessaria la firma dei genitori
– quelle di religione e di culto (ex art. 16, lett. a, L. n. 222/85) – promosse dalla parrocchia	Regolamento UE	NO SI se i dati sono comunicati a terzi.	Nella modulistica fare alla informativa generale della parrocchia.
– religione e di culto (ex art. 16, lett. a, L. n. 222/85) – promosse dalla parrocchia	Decreto CEI	NO SI se i dati sono comunicati a terzi.	Nella modulistica fare alla informativa generale della parrocchia.
Raccolta dei dati personali in occasione delle iscrizioni alle iniziative ed attività "commerciali" (scuola dell'infanzia, centro di aggregazione giovanile, giornale locale, casa di riposo, ...) SE gestite direttamente dalla parrocchia	Regolamento UE	SI	Predisporre specifiche modulistiche modellate sulle caratteristiche di ciascuna attività o iniziativa
Trasmissione di dati alla pubblica amministrazione (es. Servizio Sanitario Nazionale, Comune, ATTS, Ecc.) per determinati scopi di legge in specifici casi (es. Elenco iscritti all'asilo parrocchiale, dati degli assistiti dei centri Caritas parrocchiali ecc.)	Regolamento UE	NO	

Il Consenso e l'Informativa

Nei casi in cui sia necessario chiedere il consenso, affinché il trattamento sia lecito, deve essere presente almeno una delle condizioni elencate dall'art. 4, § 1, del Decreto tra le quali, quella sicuramente più frequente è il **consenso informato** del soggetto interessato.

Sul sito della Diocesi di Como sono pubblicati alcuni esempi di modulistica adatta a raccogliere il consenso informato dell'interessato ma potrebbe invece esserci l'esigenza, da parte delle Parrocchie, di predisporre propri moduli a seconda delle specifiche necessità. A tal fine ecco alcuni accorgimenti di cui bisognerà tener conto nella redazione di questa modulistica.

In primo luogo, tale consenso deve essere espresso e inequivocabile e deve essere preceduto da una adeguata **informativa**, ossia la comunicazione di una serie di informazioni senza la quale il consenso non può venire esercitato dall'interessato con la necessaria consapevolezza.

Consigliamo di predisporre una **informativa generale della parrocchia** riportante tutte le informazioni relative al trattamento dei dati personali nelle diverse attività parrocchiali a cui fare espresso riferimento. Tale informativa - di cui forniamo un FAX SIMILE - deve essere completata con i dati specifici della parrocchia, adattata opportunamente alle proprie esigenze e attività, periodicamente aggiornata e resa accessibile a tutti i potenziali interessati.

Ciascuna parrocchia è libera di adottare la modalità migliore per garantire questa comunicazione: noi consigliamo di esporre una copia integrale ed aggiornata del documento in un luogo dove possa essere conosciuta dal più alto numero di persone, ad esempio sulla bacheca parrocchiale, meglio nei locali adibiti a segreteria parrocchiale, oppure accessibile sul sito internet della parrocchia (qualora ne abbia uno).

La parrocchia è comunque libera di organizzarsi diversamente avendo cura di garantire questo principio di corretta informazione nel trattamento dei dati degli interessati.

Tale informativa deve essere scritta, anche con modalità telematiche, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro.

Attraverso l'informativa il titolare del trattamento, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, rende noto all'interessato:

- che i dati saranno trattati nel pieno rispetto della normativa canonica e civile;
- l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento (la parrocchia e/o l'ente terzo organizzatore dell'attività/iniziativa per la quale i dati sono raccolti);
- le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento (indicata nel decreto, per esempio, il trattamento è necessario per adempiere un obbligo, previsto dalle norme canoniche o dalle norme civili, al quale il titolare del trattamento è soggetto);
- le modalità e le tempistiche di conservazione dei suoi dati, comprese le modalità e le tempistiche di distruzione dei dati raccolti;
- gli eventuali destinatari terzi o le eventuali categorie con cui possono venire condivisi i dati raccolti;
- i diritti dell'interessato e le azioni che possono essere messe in pratica da lui quali, ad esempio;
- il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali;
- il diritto di rettifica o cancellazione; (nei limiti previsti dalla legislazione canonica).
- il diritto di limitazione o revoca del trattamento.

Le stesse indicazioni devono essere ben tenute in considerazione ogni qualvolta la Parrocchia si trovi nelle condizioni di dover predisporre una informativa per ogni necessità non collegata alle attività di religione e di culto. Ad esempio in occasione di una gita organizzata, piuttosto che di una attività ricreativa e o culturale.

La nomina degli incaricati al trattamento e del custode.

Come visto sopra, le normative prevedono l'identificazione di figure specifiche che si collocano a supporto dell'attività del titolare del trattamento dei dati personali: il responsabile e l'autorizzato (prima incaricato) al trattamento.

Ciascuna di queste figure ha la sua peculiarità, come visto sopra, ma è necessario che, in un'ottica di trasparenza e corretta organizzazione parrocchiale, il loro ruolo venga formalizzato attraverso uno specifico atto di nomina da parte del parroco. Si pensi ad esempio ai catechisti che raccolgono i moduli di iscrizione al percorso dell'iniziazione cristiana, agli animatori (maggioresni) dell'oratorio che raccolgono le adesioni a un gita o al Grest: si tratta di soggetti che si ritrovano a "trattare" i dati personali dei parrocchiani con cui vengono in contatto.

È quindi necessario conferire loro questo incarico attraverso un apposito modulo, controfirmato dagli interessati per accettazione e conservato, per ogni eventualità, con gli altri documenti parrocchiali in materia. Questa nomina potrebbe venire conferita per l'anno delle attività pastorali della parrocchia, nel periodo settembre – agosto, provvedendo ogni anno ad integrare ed aggiornare con l'avvicinarsi dei nominativi.

In alcuni casi potrebbe essere opportuno, invece, procedere alla nomina di un **"custode delle chiavi e delle password"**, figura a cui affidare specificamente la custodia delle chiavi di accesso, fisiche o elettroniche, agli archivi parrocchiali e agli strumenti informatici che li conservano. È il caso, ad esempio, della parrocchia che ha una persona che si occupa in pianta stabile della segreteria parrocchiale, la quale abbia accesso ai locali che fungono da archivio, tratta i dati relativi alle attività parrocchiali, aggiorna stabilmente gli archivi materiali e/o cartacei.

Il registro dei trattamenti

Uno degli strumenti che vengono introdotti dal Regolamento UE è l'adozione di un registro dei trattamenti, da conservarsi ed aggiornare anche in formato elettronico.

Per quanto riguarda la realtà delle parrocchie non vi è un obbligo ad adottarlo, trattandosi di uno strumento complesso che diventa, semmai, consigliato per le realtà più grandi e strutturate, che presentano molteplici attività non solo nell'ambito della religione e del culto, ma anche di tipo commerciale.

Come visto sopra tale registro deve dare conto di tutte le possibili situazioni nelle quali la parrocchia quale ente si ritrova a raccogliere e trattare dati personali, quali dati raccoglie e come questi vengono trattati.

Ribadendo che non si tratta di un obbligo, e invitandovi a rivolgervi all'ufficio amministrativo per ogni dubbio in proposito, nel materiale che abbiamo predisposto trovate anche un modello di registro dei trattamenti pensato per le esigenze delle parrocchie.

Uno "schedario" per gli adempimenti in materia di privacy

Al fine di predisporre e archiviare la documentazione circa la privacy parrocchiale, vi forniamo un esempio di come realizzare un raccoglitore da utilizzarsi per il proprio archivio parrocchiale, nel quale inserire in modo ordinato i file che potete scaricare dal sito della Diocesi di Como, alla pagina dell'ufficio Amministrativo. Potrebbe essere utile utilizzare per questo un raccoglitore ad anelli.

L'obiettivo è quello di riunire in un unico luogo

Prima Scheda (crea una copertina di colore Blu): 01 – Indicazioni per le parrocchie (ad uso interno della parrocchia)

Seconda scheda (con copertina grigio): 02 - Informativa generale della parrocchia.

Il modello deve essere completato e modellato sulla base delle esigenze e delle attività effettivamente svolte dalla parrocchia. Si dovrà inoltre avere cura di aggiornarlo periodicamente. È il modello che va esposto e su richiesta consegnato: sarebbe obbligatorio consegnarlo a tutti, ma per evitare lo spreco di carta lo si espone in modo visibile in un posto facilmente accessibile perché chiunque ne possa prendere visione (bacheca parrocchiale, o dell'oratorio o sito internet)

Terza Scheda (con copertina rossa): Modulistica della parrocchia

03 - modulistica per archivio parrocchiale - fac simile.

04 - modulistica per attività (comprensiva di liberatoria uso immagini) – fac simile

Indichiamo qui alcuni modelli di formulari e moduli: la parrocchia potrà predisporre di propri, per specifiche attività ed iniziative, avendo cura che riportino tutte le parti necessarie come illustrato nella presente guida. I Modelli andranno ovviamente completati con i dati della parrocchia, consegnati e sottoscritti da chiunque si iscrive a una attività parrocchiale: catechesi, grest, attività culturali, ricreative ecc. Come visto sopra, per evitare inutile produzione di carta si potrà fare riferimento all'informativa generale della parrocchia (di cui si potrà volendo mostrare una copia al momento della firma del modulo), dando il contenuto per conosciuto mediante la firma dell'interessato.

Quarta scheda (con copertina giallo): 05 – nomina incaricati al trattamento dei dati

Il decreto di nomina firmato dal parroco deve riportare i nominativi degli incaricati con la firma di ciascuno per accettazione. Ogni anno è necessario preparare un nuovo modulo e predisporre l'elenco di tutti gli operatori parrocchiali. In particolare all'altezza di ogni nome deve corrispondere la firma per accettazione dell'incaricato. In particolare rientrano tra gli incaricati coloro che raccolgono dati personali (catechisti, animatori degli oratori, ecc.). Costoro devono ricevere la nomina di incaricato. Si predisporre un elenco di tutti e di fianco la firma per accettazione. E sotto la firma del titolare del trattamento (parroco). I catechisti e gli animatori possono organizzarsi per creare un loro elenco con firma di accettazione da allegare all'unico modulo di nomina presente in questa sezione. I minorenni (aiuto catechisti o animatori del Grest) non possono essere indicati come incaricati.

Se un incaricato lo richiede sarà possibile rilasciare copia della nomina con i suoi dati indicati nell'apposito spazio.

L'elenco degli incaricati è esposto insieme all'informativa nella bacheca parrocchiale.

Quinta scheda (con copertina verde): 06 - nomina custode delle "chiavi – password".

È solo per la gestione di accesso al PC parrocchiale e della segreteria/armadio/locale dove sono tenuti gli archivi con dati personali dei parrocchiani. In segreteria chi gestisce anagrafica, iscrizione, è bene che sia incaricato sia come incaricato al trattamento che come custode delle chiavi e delle password di accesso al pc parrocchiale. Stesso discorso vale per chi gestisce il sito internet/newsletter/pagine social parrocchiali, qualora pubblicino foto/video o raccolgano dati personali: è necessario che risulti sia incaricato del trattamento che custode delle chiavi.

Sesta scheda (con copertina azzurra). 07 - Registro dei trattamenti