***Allegato 1***

**Indicazioni per i registri dei sacramenti e degli atti di culto**

Questo documento fa riferimento ai seguenti registri canonici:

* Battesimi
* Matrimoni
* Defunti
* Onere delle pie fondazioni (tabella e registro)
* Registro delle messe intenzionate
* Cresime
* Legati
* Catecumeni
* Ordinazioni
* *Ordo virginum*
* Prime comunioni

Per il registro dello *status animarum* verranno date in seguito indicazioni specifiche.

Il Decreto Generale della CEI in materia di tutela del diritto alla buona fede e alla riservatezza del 25 maggio 2018 nulla innova circa il trattamento dei dati contenuti in questi registri né impone particolari adempimenti.

Nel rispetto del **principio di minimizzazione**, i dati da richiedere e da conservare nei registri devono essere adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (art. 3 §1 c del Decreto). Ciò significa che **si limiterà la raccolta e la conservazione a quei dati stabiliti dalla legge canonica o che vengono abitualmente registrati secondo prassi consolidata**. Ad esempio, nel registro dei battesimi si eviterà di segnare la professione dei genitori o di padrino e madrina; l’età e la professione degli sposi e dei testimoni saranno necessari per compilare l’atto di matrimonio ma si eviterà di annotare sullo stesso i numeri telefonici o gli indirizzi email degli stessi.

La **base giuridica del trattamento** è la necessità di adempiere a un obbligo previsto dalle norme canoniche (art. 4§1, b del Decreto) per tutti i registri elencati tranne per l’ultimo, quello delle Prime Comunioni, non obbligatorio ma raccomandato dalla delibera CEI n. 8. In questo caso la base giuridica è identificabile nel legittimo interesse del Titolare (art. 4§1, e del Decreto), cioè in quello previsto dalla legge canonica.

**Non è necessario acquisire alcun consenso e nemmeno fornire alcuna informativa per acquisire e conservare i dati che, secondo la legge canonica, devono essere trascritti nei registri.**

**L’interessato ha diritto a chiedere certificati ma non ha facoltà di consultare i propri dati contenuti nei registri. Ciò significa, ad esempio, che un fedele non può vedere il proprio atto di battesimo presente nel registro.**

In caso di richiesta di annotazione dell’abbandono formale della Chiesa cattolica da parte di un fedele battezzato, la procedura in vigore dal 2007 non subisce innovazioni da parte del Decreto: sarà necessaria la consueta comunicazione dell’Ordinario.

Riportiamo, infine, alcune semplici regole:

1. *I registri canonici in cui i dati sono registrati devono essere ben custoditi, per evitare sia il deterioramento sia la consultazione da parte di persone non autorizzate (art. 3 §1, f del Decreto)*: i registri non devono essere lasciati incustoditi in luoghi frequentati dando a chiunque la possibilità di consultarli. L’accesso agli eventuali dati informatici deve essere tutelato, oltre che dalla sicurezza del luogo in cui è conservato il supporto hardware (computer/server), da una chiave informatica di accesso conservata dal titolare del trattamento e periodicamente mutata; tale chiave di accesso deve essere custodita, in busta sigillata, nell’archivio del soggetto proprietario dell’archivio informatico. La copia informatica dei registri non può mai sostituire la versione cartacea.
2. *L’accesso ai registri deve essere permesso al minor numero di persone possibile*: il parroco, se strettamente necessario, potrà permettere l’accesso ai registri ai presbiteri della parrocchia e a pochissimi collaboratori non presbiteri debitamente istruiti e autorizzati, che in ogni caso non potranno firmare certificati, salvo delega formale. Circa gli autorizzati al trattamento, si veda la scheda sui Titolari e i Responsabili.
3. *I dati conservati nei registri non possono essere utilizzati per nessun altro fine (art. 3 §1, b del Decreto):* così, ad esempio, i dati ricevuti per la trascrizione sui registri canonici non potranno essere inseriti nell’anagrafe parrocchiale e utilizzati per avvertire l’interessato di eventuali altre iniziative parrocchiali (catechesi, eventi culturali...).
4. *Bisogna garantire la distruzione sicura dei documenti contenenti dati non più utili. Gli elenchi o copie di certificati da eliminare (perché, ad esempio, obsoleti o creati in più copie per errore o per qualsiasi altro motivo) devono essere strappati a mano o distrutti con un apposito trita-documenti in modo da rendere illeggibili i dati ivi contenuti.*
5. *I certificati dei sacramenti devono essere compilati in ambienti e con modalità che garantiscano la riservatezza dei registri. Si eviterà, ad esempio, di aprire il registro dei battezzati dinanzi al richiedente in modo che possa facilmente leggere i dati ivi contenuti.*
6. *I certificati dei sacramenti possono essere rilasciati solamente agli interessati; ai loro genitori o tutori se minorenni ovvero a chiunque da essi sia delegato.*