



# REGISTRO DELL'ARCHIVIO<sup>1</sup>

## RESPONSABILE DEI REGISTRI<sup>2</sup>

<b>Ente Ecclesiastico</b> <i>(inserire il nome dell'Ente)</i>	
<b>Sede</b> <i>(inserire la sede dell'Ente)</i>	<b>Comune</b> ..... <b>Via</b> ..... <b>CAP</b> .....
<b>Responsabile dei Registri</b> domiciliato per la carica presso la sede legale dell'ente	<b>Nome</b> ..... <b>Cognome</b> ..... <b>Data di nascita</b> ..... <b>Luogo di nascita</b> ..... <b>Qualifica</b> .....

I collaboratori del responsabile che hanno accesso ai registri e agli archivi<sup>3</sup> sono:

Titolo	Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza

Il responsabile dei registri ha consegnato a ciascuno dei collaboratori una copia del decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza" e ne ha illustrato in specifiche riunioni i relativi contenuti, ponendo particolare attenzione ai rischi che incombono sui dati, alle misure adottate per prevenire i rischi, oltre che alle responsabilità derivanti dall'applicazione delle norme canoniche. Il responsabile ha altresì programmato la formazione in occasione del conferimento dell'incarico e ogniqualvolta vi siano cambiamenti di mansioni o aggiornamenti delle procedure operative.

Il responsabile ha coordinato le attività dei collaboratori, impartendo per iscritto le seguenti istruzioni:



Collaboratore	Funzioni assegnate	Accesso a	Compiti assegnati	Giorni e ore in cui è consentito l'accesso
.....	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Archivista <input type="checkbox"/> Notaio <input type="checkbox"/> Economo <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> registri <input type="checkbox"/> archivi informatici <input type="checkbox"/> elenchi <input type="checkbox"/> schedari <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> consultazione <input type="checkbox"/> inserire dati e/o effettuare annotazioni e correzioni <input type="checkbox"/> rilasciare certificati, estratti, attestati e fotocopie. <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> lunedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> martedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> mercoledì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> giovedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> venerdì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> sabato dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> domenica dalle .....alle....
.....	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Archivista <input type="checkbox"/> Notaio <input type="checkbox"/> Economo .....	<input type="checkbox"/> registri <input type="checkbox"/> archivi informatici <input type="checkbox"/> elenchi <input type="checkbox"/> schedari .....	<input type="checkbox"/> consultazione <input type="checkbox"/> inserire dati e/o effettuare annotazioni e correzioni <input type="checkbox"/> rilasciare certificati, estratti, attestati e fotocopie. <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> lunedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> martedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> mercoledì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> giovedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> venerdì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> sabato dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> domenica dalle .....alle....
.....	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Archivista <input type="checkbox"/> Notaio <input type="checkbox"/> Economo .....	<input type="checkbox"/> registri <input type="checkbox"/> archivi informatici <input type="checkbox"/> elenchi <input type="checkbox"/> schedari .....	<input type="checkbox"/> consultazione <input type="checkbox"/> inserire dati e/o effettuare annotazioni e correzioni <input type="checkbox"/> rilasciare certificati, estratti, attestati e fotocopie. <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> lunedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> martedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> mercoledì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> giovedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> venerdì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> sabato dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> domenica dalle .....alle....
.....	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Archivista <input type="checkbox"/> Notaio <input type="checkbox"/> Economo .....	<input type="checkbox"/> registri <input type="checkbox"/> archivi informatici <input type="checkbox"/> elenchi <input type="checkbox"/> schedari .....	<input type="checkbox"/> consultazione <input type="checkbox"/> inserire dati e/o effettuare annotazioni e correzioni <input type="checkbox"/> rilasciare certificati, estratti, attestati e fotocopie. <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> lunedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> martedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> mercoledì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> giovedì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> venerdì dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> sabato dalle .....alle.... <input type="checkbox"/> domenica dalle .....alle....

#### UTILIZZAZIONE DEI DATI<sup>4</sup>

Il responsabile dei registri ha dato precise disposizioni scritte ai collaboratori affinché i dati acquisiti dall'ente relativi ai fedeli, agli enti ecclesiastici, alle aggregazioni ecclesiali nonché alle persone che entrano in contatto con i medesimi soggetti siano utilizzati nel pieno rispetto del diritto della persona alla buona fama e alla riservatezza garantito dall'ordinamento ecclesiale ed esclusivamente per i fini istituzionali della Chiesa cattolica, in misura non eccedente alle finalità per le quali sono raccolti, e non siano diffusi all'esterno della Chiesa stessa.



## CONSERVAZIONE DEI DATI<sup>5</sup>

I dati personali acquisiti e gestiti dall'ente sono qui di seguito elencati:

Trattamenti	Descrizione	Forma cartacea	Archivio magnetico
<i>registro dei battezzati</i> <sup>6</sup>	contiene i nomi dei battezzati, facendo menzione del ministro, dei genitori, dei padrini, dei testimoni, se vi sono, del luogo e del giorno del battesimo conferito, indicando al tempo stesso il giorno e il luogo della nascita; nel libro dei battezzati sono annotati anche (can. 535 § 2) la conferma e tutto ciò che riguarda lo stato canonico dei fedeli, in rapporto al matrimonio, all'adozione, all'ordine sacro, alla professione perpetua emessa in un istituto religioso e al cambiamento del rito (cf. cann. 895, 1054, 1122 § 1, 1123 e 1133);	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro delle cresime</i> <sup>7</sup>	contiene i nomi dei cresimati, del ministro, dei genitori e dei padrini, del luogo e del giorno del conferimento della confermazione;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro dei matrimoni</i> <sup>8</sup>	contiene i dati propri dell'atto di matrimonio: a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, la professione o condizione e la residenza degli sposi; b) la dichiarazione degli sposi di volersi prendere in marito e moglie; c) il luogo e la data delle pubblicazioni canoniche, gli estremi delle eventuali dispense e il luogo e la data della celebrazione del matrimonio; d) il nome e il cognome dell'Ordinario del luogo o del parroco o del ministro di culto delegato che ha assistito alla celebrazione del matrimonio; e) le generalità dei testimoni. Nel caso di matrimonio concordatario, l'atto contiene anche: a) il luogo e la data delle pubblicazioni civili; b) l'attestazione dell'avvenuta lettura agli sposi degli articoli 143, 144 e 147 del codice civile; c) le eventuali dichiarazioni rese dagli sposi e consentite secondo la legge civile;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro delle ordinazioni</i> <sup>9</sup>	contiene i nomi degli ordinati e del ministro ordinante, il luogo e il giorno dell'ordinazione;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro dei catecumeni</i> <sup>10</sup>	contiene i nomi di coloro che vengono ammessi al catecumenato e i dati concernenti tempo e luogo delle relative cerimonie liturgiche;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro dei defunti</i> <sup>11</sup>	contiene le generalità dei defunti comprensive dello stato della persona (celibe o coniugato), il luogo e la data della morte, l'annotazione relativa all'eventuale ricezione di sacramenti prima della morte (viatico, unzione degli infermi), il luogo e la data della celebrazione delle esequie e il luogo della sepoltura;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro delle prime comunioni</i>	contiene i nomi di coloro che si sono accostati per la prima volta alla Comunione, fatta menzione del giorno e del luogo del conferimento del sacramento, annotando anche luogo e data del battesimo;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>registro della cronaca parrocchiale</i>	raccoglie in ordine cronologico gli eventi della vita della comunità parrocchiale, eventualmente corredandoli con documenti fotografici, secondo quanto precisato dalle tradizioni locali;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



Trattamenti	Descrizione	Forma cartacea	Archivio magnetico
registro delle stato delle anime	raccoglie il nominativo dei fedeli aventi domicilio canonico in parrocchia, indicando i sacramenti o sacramentali da essi ricevuti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
annuari ecclesiastici ufficiali <sup>12</sup>	contengono i dati relativi all'individuazione di denominazione, sede, recapiti e attribuzioni fondamentali degli enti e delle circoscrizioni ecclesiastiche e degli organismi di governo o di coordinamento pastorale, oltre alla indicazione delle persone fisiche titolari di uffici canonicamente conferiti (cf can. 145 § 1);	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
bollettini <sup>13</sup>	fogli informativi relativi agli eventi più significativi della vita e dell'attività dell'ente, che contengono dati relativi alle persone implicate in celebrazioni e manifestazioni o che hanno elargito offerte ( <i>Decreto</i> , art. 8 § 2).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
archivi <sup>14</sup>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
elenchi <sup>15</sup>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
schedari <sup>16</sup>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
.....		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

L'ente utilizza per il trattamento dei dati i seguenti strumenti elettronici:

Strumento	Identificativo Programma	Tipologia di accesso	Interconnessione
<input type="checkbox"/> Computer fisso <input type="checkbox"/> Computer portatile <input type="checkbox"/> Server	Programmi di automazione d'ufficio	<input type="checkbox"/> Username e password modificati ogni .... mesi <input type="checkbox"/> Crittografia dei dati <input type="checkbox"/> Separazione dei dati sensibili dagli altri dati personali	<input type="checkbox"/> Rete Locale <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Altro .....



Strumento	Identificativo Programma	Tipologia di accesso	Interconnessione
<input type="checkbox"/> Computer fisso <input type="checkbox"/> Computer portatile <input type="checkbox"/> Server	WinSIDI (Sistema informativo delle Diocesi Italiane)	<input type="checkbox"/> Username e password modificati ogni .... mesi <input type="checkbox"/> Crittografia dei dati <input type="checkbox"/> Separazione dei dati sensibili dagli altri dati personali	<input type="checkbox"/> Rete Locale <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Altro .....
<input type="checkbox"/> Computer fisso <input type="checkbox"/> Computer portatile <input type="checkbox"/> Server	WinSIPA (Sistema Informativo delle parrocchie Italiane)	<input type="checkbox"/> Username e password modificati ogni .... mesi <input type="checkbox"/> Crittografia dei dati <input type="checkbox"/> Separazione dei dati sensibili dagli altri dati personali	<input type="checkbox"/> Rete Locale <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Altro .....
<input type="checkbox"/> Computer fisso <input type="checkbox"/> Computer portatile <input type="checkbox"/> Server	.....	<input type="checkbox"/> Username e password modificati ogni .... mesi <input type="checkbox"/> Crittografia dei dati <input type="checkbox"/> Separazione dei dati sensibili dagli altri dati personali	<input type="checkbox"/> Rete Locale <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Altro .....

I registri, gli archivi, i documenti, gli elenchi e gli schedari dell'ente sono custoditi nei seguenti ambienti e sono dotati dei sottoindicati sistemi che garantiscono la sicurezza da tentativi di furto e di scasso e l'inviolabilità:

Trattamenti	Ubicazione <sup>17</sup>	Misure di sicurezza fisica <sup>18</sup>
Registri		
Archivi		
Elenchi		
Schedari		
Computer		
Computer		

Gli ambienti di cui sopra sono nella esclusiva disponibilità dell'ente a titolo di

.....<sup>19</sup> .



Le chiavi dell'archivio sono custodite personalmente e accuratamente dal responsabile dei registri, il quale le consegna ai collaboratori per il tempo necessario allo svolgimento dei rispettivi incarichi, assicurandosi che gli vengano riconsegnate al termine dei medesimi.

In relazione ai rischi derivanti dal trattamento dei dati personali sono state adottate le seguenti misure di sicurezza, i cui contenuti sono stati portati a conoscenza dei collaboratori:

Rischio	Livello di rischio	Contromisura adottata
perdita o deterioramento dei dati su supporti cartacei a seguito di incendio	<input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	<input type="checkbox"/> Sistema Antincendio <input type="checkbox"/> Salvavita <input type="checkbox"/> Altre misure di sicurezza.....
perdita o deterioramento dei dati conseguente a cattivo funzionamento dei sistemi informatici	<input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	<input type="checkbox"/> Copie di sicurezza effettuate periodicamente (ogni ... giorni <sup>20</sup> ) su supporto rimovibile e custoditi in locali diversi <input type="checkbox"/> Altre misure di sicurezza.....
sottrazione materiale dei dati o alterazione degli stessi a opera di estranei	<input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	<input type="checkbox"/> Misure di sicurezza fisica descritte nella tabella precedente <input type="checkbox"/> Altre misure di sicurezza.....
intrusione nel sistema informatico per via telematica	<input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	<input type="checkbox"/> Protezione della rete con Firewall <input type="checkbox"/> Sistema Antivirus <input type="checkbox"/> Linee Guida sull'utilizzo sicuro della postazione di lavoro <input type="checkbox"/> Altre misure di sicurezza.....
perdita o deterioramento dei dati conseguente a errori compiuti dagli operatori	<input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	<input type="checkbox"/> Linee guida sull'utilizzo sicuro della postazione di lavoro <input type="checkbox"/> Incontri periodici di formazione e sensibilizzazione <input type="checkbox"/> Altre misure di sicurezza.....
.....	<input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	<input type="checkbox"/> .....

Nel caso di distruzione o danneggiamento dei dati, il ripristino avverrà mediante la installazione dei dati salvati sull'unità di memoria amovibile. Verrà altresì dato incarico del recupero dei dati a un tecnico qualificato, dopo averlo edotto sul dovere di rispettare le prescrizioni del Decreto generale CEI.



## **GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI<sup>21</sup>**

Il responsabile dei registri provvede ogni .... giorni al salvataggio dei dati su .....<sup>22</sup>, che custodisce in luogo inaccessibile a estranei e segnatamente .....<sup>23</sup>.

Gli archivi informatici sono accessibili solo a seguito della identificazione del responsabile dei registri e dei collaboratori (*user-id*) e dell'inserimento di una chiave informatica di accesso personale e segreta (*password*).

Le chiavi informatiche di accesso, composte di ..... caratteri<sup>24</sup> e non contenenti alcun riferimento al soggetto titolare, sono mutate ogni ... mesi<sup>25</sup>.

Le chiavi di accesso sono custodite in busta sigillata nell'archivio dell'ente proprietario dell'archivio informatico.

È stata impartita disposizione scritta ai collaboratori di non lasciare incustoditi gli archivi informatici neanche per brevi periodi, con l'obbligo di chiudere la sessione di lavoro ogniqualvolta si allontanano dal locale in cui detti archivi sono allocati.

## **SEGRETO D'UFFICIO<sup>26</sup>**

Il responsabile dei registri ha letto ai propri collaboratori la disposizione dell'art. 7 del decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza" e ha ricevuto la promessa formale da ciascuno di essi di impegnarsi al mantenimento del segreto.



## **AFFIDAMENTO DELL'ELABORAZIONE A SOGGETTI NON APPARTENENTI ALL'ORDINAMENTO CANONICO<sup>27</sup>**

Nel caso in cui l'elaborazione dei dati venga affidata a soggetto non appartenente all'ordinamento canonico, il responsabile dei registri esigerà che lo stesso si impegni a rispettare le prescrizioni del Decreto generale CEI.

Si allegano gli atti di nomina degli incaricati.

Luogo, data.

---

Il responsabile dei registri

.....



## Guida alla compilazione

<sup>1</sup> Predisposto ai sensi del decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana “Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza”, 22 ottobre 1999 [= [Decreto generale CEI](#)].

<sup>2</sup> Decreto generale CEI, articolo 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 spetta vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori*».

Decreto generale CEI, articolo 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*».

<sup>3</sup> La nomina di collaboratori è facoltativa.

<sup>4</sup> Decreto generale CEI: Considerata: «*La Chiesa cattolica, ordinamento giuridico indipendente e autonomo nel proprio ordine, ha il diritto nativo e proprio di acquisire, conservare e utilizzare per i suoi fini istituzionali i dati relativi alle persone dei fedeli, agli enti ecclesiastici e alle aggregazioni ecclesiali*».

Decreto generale CEI, articolo 1: «*La presente normativa è diretta a garantire che l'acquisizione, conservazione e utilizzazione dei dati (di seguito denominati “dati personali”) relativi ai fedeli, agli enti ecclesiastici, alle aggregazioni ecclesiali, nonché alle persone che entrano in contatto con i medesimi soggetti, si svolgano nel pieno rispetto del diritto della persona alla buona fama e alla riservatezza riconosciuto dal can. 220 del codice di diritto canonico*».

<sup>5</sup> Decreto generale CEI, articolo 6, § 1: «*Il responsabile è tenuto all'osservanza delle norme canoniche riguardanti la diligente custodia, l'uso legittimo e la corretta gestione dei dati personali*».

Decreto generale CEI, articolo 6, § 2: «*Salvo diverse disposizioni del Vescovo diocesano, i registri, gli atti, i documenti, gli elenchi e gli schedari devono essere custoditi in un ambiente di proprietà o di esclusiva disponibilità dell'ente, destinato a questo scopo e sicuro; in mancanza di un ambiente con tali caratteristiche, essi devono essere custoditi in un armadio collocato in locali di proprietà o di esclusiva disponibilità dell'ente, con sufficienti garanzie di sicurezza e di inviolabilità*».

Decreto generale CEI, articolo 6, § 3: «*Una particolare attenzione deve essere prestata per assicurare l'inviolabilità degli archivi e l'ordinata gestione degli stessi*».

*L'archivio deve essere dotato di un sistema di chiusura che garantisca una sufficiente sicurezza da tentativi di furto e di scasso. Le chiavi dell'archivio devono essere custodite personalmente e accuratamente dal responsabile dei registri; spetta allo stesso autorizzare agli estranei l'accesso ai dati*».

<sup>6</sup> Codice di diritto canonico - can. 877 «§ 1. *Il parroco del luogo dove si celebra il battesimo, deve diligentemente e senza alcun indugio registrare nel libro dei battesimi i nomi dei battezzati, facendo menzione del ministro, dei genitori, dei padrini e, se vi sono, dei testimoni, del luogo e del giorno del battesimo conferito, indicando al tempo stesso il giorno e il luogo della nascita*».

§ 2. *Trattandosi di un bambino nato da madre non sposata, si deve annotare il nome della madre, se consta pubblicamente della sua maternità o lei stessa spontaneamente lo richiede, per iscritto o davanti a due testimoni; ugualmente si deve scrivere il nome del padre, se la sua paternità è provata con documento pubblico, o per sua dichiarazione fatta davanti al parroco e due testimoni; negli altri casi si iscriva il battezzato senza porre alcuna indicazione circa il nome del padre o dei genitori*.

§ 3. *Se si tratta di un figlio adottivo, si scrivano i nomi degli adottanti, e, almeno se così viene fatto nell'atto civile della regione, dei genitori naturali a norma dei §§ 1 e 2, attese le disposizioni della Conferenza Episcopale*».

<sup>7</sup> Codice di diritto canonico - Can. 895 «*I nomi dei cresimati, fatta menzione del ministro, dei genitori e dei padrini, del luogo e del giorno del conferimento della confermazione, siano trascritti nel libro dei cresimati della curia diocesana, o, se lo avrà stabilito la Conferenza Episcopale o il Vescovo diocesano, nel libro da conservarsi nell'archivio parrocchiale; il parroco deve informare dell'avvenuta confermazione il parroco del luogo del battesimo, affinché l'annotazione sia fatta nel libro dei battezzati, a norma del can. 535, § 2*».

<sup>8</sup> Codice di diritto canonico - Can. 1121 «§ 1. *Celebrato il matrimonio, il parroco del luogo della celebrazione o chi ne fa le veci, anche se nessuno dei due fu presente, annoti quanto prima nel registro dei matrimoni i nomi dei coniugi, dell'assistente e dei testimoni, il luogo e il giorno della celebrazione, secondo le modalità determinate dalla Conferenza Episcopale o dal Vescovo diocesano*».

§ 2. *Ogni volta che il matrimonio viene contratto a norma del can. 1116, il sacerdote o il diacono, se fu presente alla celebrazione, altrimenti i testimoni sono tenuti, in solido con i contraenti, a comunicare quanto prima al parroco o all'Ordinario del luogo l'avvenuta celebrazione del matrimonio*.



§ 3. *Quanto al matrimonio contratto con dispensa dalla forma canonica, l'Ordinario del luogo che la concesse provveda che dispensa e celebrazione siano registrate nel libro dei matrimoni sia della curia sia della parrocchia propria della parte cattolica, il cui parroco esegui le indagini sullo stato libero; il coniuge cattolico è tenuto a comunicare quanto prima all'Ordinario e al parroco di cui sopra l'avvenuta celebrazione del matrimonio, indicandone anche il luogo nonché la forma pubblica usata.»*

Can. 1123 *«Ogni volta che un matrimonio o è convalidato per il foro esterno, o è dichiarato nullo, o viene sciolto legittimamente fuori del caso di morte, deve essere comunicato al parroco del luogo della celebrazione del matrimonio, perché se ne faccia la dovuta annotazione nel registro dei matrimoni e dei battezzati.»*

CEI, Decreto generale sul matrimonio canonico, n. 26: *«- L'atto di matrimonio deve contenere:*

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, la professione o condizione e la residenza degli sposi;*
- b) la dichiarazione degli sposi di volersi prendere rispettivamente in marito e moglie;*
- c) il luogo e la data delle pubblicazioni canoniche e civili, gli estremi delle eventuali dispense e il luogo e la data della celebrazione del matrimonio;*
- d) l'attestazione dell'avvenuta lettura agli sposi degli articoli 143, 144 e 147 del codice civile;*
- e) le eventuali dichiarazioni rese dagli sposi e consentite secondo la legge civile;*
- f) il nome e il cognome dell'Ordinario del luogo, o del parroco o del ministro di culto delegato che ha assistito alla celebrazione del matrimonio;*
- g) le generalità dei testimoni».*

<sup>9</sup> Codice di diritto canonico - Can. 1053 *«§ 1. Compiuta l'ordinazione, i nomi dei singoli ordinati e del ministro ordinante, il luogo e il giorno dell'ordinazione, siano annotati nell'apposito libro da custodirsi diligentemente nella curia del luogo dell'ordinazione, e tutti i documenti delle singole ordinazioni vengano conservati accuratamente.*

*§ 2. Il Vescovo ordinante consegni a ciascun ordinato un certificato autentico dell'ordinazione ricevuta; essi, se sono stati promossi da un Vescovo estraneo con lettere dimissorie, lo presentino al proprio Ordinario per l'annotazione dell'ordinazione nel libro speciale da conservarsi in archivio.»*

<sup>10</sup> Codice di diritto canonico - Can. 788 *«§ 1. Quelli che avranno manifestato la volontà di abbracciare la fede in Cristo, compiuto il tempo del precatecumenato, siano ammessi con le cerimonie liturgiche al catecumenato, e i loro nomi siano scritti nell'apposito libro.*

*§ 2. I catecumeni, per mezzo dell'istruzione e del tirocinio della vita cristiana, siano adeguatamente iniziati al mistero della salvezza e vengano introdotti a vivere la fede, la liturgia, la carità del popolo di Dio e l'apostolato.*

*§ 3. Spetta alla Conferenza Episcopale emanare statuti con cui ordinare il catecumenato, determinando quali siano gli obblighi dei catecumeni, e quali prerogative si debbano loro riconoscere.»*

<sup>11</sup> Codice di diritto canonico - Can. 1182 *«Compiuta la tumulazione, si faccia la registrazione nel libro dei defunti a norma del diritto particolare.»*

<sup>12</sup> Decreto generale CEI, articolo 8 Annuari e bollettini *«§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.»*

<sup>13</sup> Decreto generale CEI: articolo 8 Annuari e bollettini *«§ 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.»*

<sup>14</sup> Decreto generale CEI: articolo 3 - Archivi *«§ 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.*

*§ 2. Fatta salva la normativa canonica riguardante i registri, i dati contenuti in archivi informatici devono essere gestiti con programmi che consentano la loro immediata e agevole riproduzione in video e a stampa.*

*Il responsabile dei registri deve garantire la sicurezza dei dati attraverso registrazione e trasferimento dei medesimi effettuati periodicamente su supporti diversi, in ogni caso inaccessibili agli estranei.*

*L'accesso ai dati informatici deve essere tutelato, oltre che dalla sicurezza del luogo, da una chiave informatica di accesso conservata dal responsabile e periodicamente mutata; tale chiave di accesso deve essere custodita, in busta sigillata, nell'archivio del soggetto proprietario dell'archivio informatico.*

<sup>15</sup> Decreto generale CEI, articolo 4 - Elenchi e schedari *«§ 1. Gli elenchi e gli schedari costituiscono gli strumenti ordinari di raccolta e di gestione di dati necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, strumentali e promozionali dei soggetti appartenenti all'ordinamento canonico.*

*§ 2. I predetti soggetti hanno il diritto di tenere elenchi e schedari concernenti i dati necessari alla preparazione, allo svolgimento e alla documentazione delle attività istituzionali, delle attività strumentali rispetto alle finalità istituzionali e delle attività promozionali.*

*§ 3. La redazione, la gestione e la custodia degli elenchi e degli schedari devono essere effettuate assicurando adeguata tutela alla riservatezza dei dati in essi contenuti.*



§ 4. *La cancellazione dei dati personali da elenchi e schedari, richiesta per iscritto dal soggetto interessato al responsabile dei registri, deve essere eseguita in ogni caso; essa comporta il trasferimento degli stessi dati nell'archivio dell'ente perché vi siano custoditi unicamente a titolo di documentazione.*

§ 5. *L'uso dei dati personali contenuti negli elenchi e negli schedari è soggetto, nel rispetto della struttura e della finalità degli enti ecclesiastici, alle specifiche leggi dello Stato Italiano, ai sensi del comma 3 dell'art. 7 dell'Accordo che apporta modificazioni al Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984.*

<sup>16</sup> Cf. nota 15.

<sup>17</sup> Descrivere il luogo ove sono allocati gli archivi informatici, precisando se sia posto o meno all'interno di un edificio a sua volta dotato di sistemi di sicurezza (recinzione esterna, portone con chiusura a chiave, inferriate alle finestre, ecc.).

<sup>18</sup> Specificare se i locali nei quali sono custoditi gli archivi informatici sono chiusi a chiave e se vi sono sistemi di antintrusione elettronici e di sicurezza passiva (inferriate alle finestre, armadi con serrature di sicurezza, ecc.).

<sup>19</sup> Chiarire se in base a rapporto di proprietà o in virtù di contratto di locazione, comodato, uso, ecc.

<sup>20</sup> Il salvataggio dei dati è effettuato con frequenza almeno settimanale.

<sup>21</sup> Decreto generale CEI: articolo 3, § 2: «Fatta salva la normativa canonica riguardante i registri, i dati contenuti in archivi informatici devono essere gestiti con programmi che consentano la loro immediata e agevole riproduzione in video e a stampa.

*Il responsabile dei registri deve garantire la sicurezza dei dati attraverso registrazione e trasferimento dei medesimi effettuati periodicamente su supporti diversi, in ogni caso inaccessibili agli estranei.*

*L'accesso ai dati informatici deve essere tutelato, oltre che dalla sicurezza del luogo, da una chiave informatica di accesso conservata dal responsabile e periodicamente mutata; tale chiave di accesso deve essere custodita, in busta sigillata, nell'archivio del soggetto proprietario dell'archivio informatico».*

<sup>22</sup> CD, DVD, memorie mobili, ecc.

<sup>23</sup> Descrivere il luogo ove sono custoditi i supporti mobili contenenti le copie dei dati.

<sup>24</sup> Almeno otto caratteri o comunque di un numero pari al massimo consentito dall'apparecchio.

<sup>25</sup> Non più di tre.

<sup>26</sup> Decreto generale CEI: articolo 7, § 1: «Il responsabile dei registri è tenuto al segreto d'ufficio su tutti i dati raccolti, conservati, elaborati e trasmessi».

articolo 7, § 2: «Ogni operatore che ha accesso stabile ai dati raccolti da soggetti dell'ordinamento canonico o da essi legittimamente posseduti, deve impegnarsi, prima di assumere l'incarico, a mantenere il segreto circa i medesimi dati con promessa formale davanti al responsabile.

*L'obbligo del segreto rimane integro anche dopo la cessazione dall'incarico».*

<sup>27</sup> Decreto generale CEI: articolo 5, secondo comma: «L'affidamento dell'elaborazione dei dati a un soggetto non appartenente all'ordinamento canonico deve essere fatto attraverso un contratto stipulato a norma del can. 1290, fermo restando anche per l'affidatario il dovere di osservare la normativa del presente decreto».