

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

Questo documento fa riferimento ai seguenti registri canonici:

- Battesimo
- Matrimonio
- Defunti
- Onere delle pie fondazioni (tabella e registro)
- Registro delle messe intenzionate
- Cresime
- Legati
- Catecumeni
- Ordinazioni
- *Ordo viriginum*
- Prime comunioni

Per il registro dello *status animarum* si veda apposita scheda.

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.*

Aggiornato al 26 marzo 2019