

Annuari e cancelleria

di Emanuele Albanese

Il presente intervento, non ha la pretesa di esaurire in mezz'ora la trattazione delle varie situazioni in cui un Cancelliere di Curia potrebbe incorrere in relazione all'attuazione del nuovo Decreto del 24 maggio 2018 "*Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*". Si tenterà in questa sede di offrire solamente alcune indicazioni circa il trattamento dei dati personali che il cancelliere deve gestire per provvedere alla compilazione degli annuari, oltre ad altre piccole ma improcrastinabili incombenze.

1. Annuari

Gli annuari e i bollettini diocesani (chiamati nel nuovo decreto fogli informativi) sono strumenti utili per l'organizzazione e il buon funzionamento del lavoro di curia e della diocesi, come recitano i paragrafi 1-2 dell'art. 11: "*§1. Gli annuari, in quanto strumenti utili per l'esercizio dei compiti istituzionali della Conferenza Episcopale Italiana e delle diocesi, sono redatti ed editi, in formato cartaceo o digitale, 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. § 2. I fogli informativi a uso interno registrano ordinariamente gli eventi più significativi della vita e dell'attività degli enti che li pubblicano, in formato cartaceo o digitale, 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.*".

Al momento attuale i primi due paragrafi non presentano particolari problematiche di interpretazione o attuazione, e la legittimità di avere annuari e bollettini/fogli informativi per l'organizzazione della missione pastorale della Chiesa è fuori discussione. Sussiste infatti un solido fondamento giuridico *ad extra* riconosciuto dal Concordato del 18 febbraio 1984, in particolare nell'art. 2 nn. 1-2, peraltro ripreso nelle premesse del Decreto: «*1. La Repubblica italiana riconosce alla Chiesa cattolica la piena libertà di svolgere la sua missione pastorale, educativa e caritativa, di evangelizzazione e di santificazione. In particolare è assicurata alla Chiesa la libertà di organizzazione, di pubblico esercizio del culto, di esercizio del magistero e del ministero spirituale nonché della giurisdizione in materia ecclesiastica. 2. È ugualmente assicurata la reciproca libertà di comunicazione e di corrispondenza fra la Santa Sede, la Conferenza Episcopale Italiana, le Conferenze Episcopali regionali, i Vescovi, il clero e i fedeli, così come la*

libertà di pubblicazione e diffusione degli atti e documenti relativi alla missione della Chiesa».

Il trattamento dei dati personali, viene poi riconosciuto lecito *ab intra* non solo nel caso in cui la persona presti liberamente il consenso, ma anche, tra le altre eventualità contemplate nell'art. 4 §1 del Decreto, quando «*il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento [...] g) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato*»¹.

L'unico problema attuativo che si ritiene doveroso sollevare in questa sede, è capire quali dati si possono inserire nell'Annuario, e quali siano da omettere.

Può infatti accadere che il Cancelliere di una Diocesi, riceva la richiesta di un parroco il quale manifesta opposizione all'inserimento dei propri dati personali nell'annuario diocesano: il parroco motiverà la sua richiesta affermando di non voler comunicare alla curia l'indirizzo della email personale, né tantomeno il numero del cellulare personale, poiché la comparizione di tali informazioni sull'annuario diocesano violerebbe la sua *privacy*².

La rivendicazione potrebbe a ragione lasciare il Cancelliere quantomeno confuso: il parroco di fatto riveste un ruolo pubblico di fronte alla quale non può non assumersene gli obblighi di legge, come non può esimersi dalla registrazione del suo nome presso la Prefettura quale legale rappresentante della parrocchia, ente di rilevanza pubblica riconosciuto dallo Stato. Come risolvere il piccolo dilemma?

In primo luogo, occorre considerare quale sia la finalità della comparizione dei dati personali del sacerdote nell'annuario: cioè quella di renderlo *conoscibile e contattabile*, sia da parte dei fedeli che ne hanno bisogno, sia da parte degli altri confratelli o dagli organismi di curia. La destinazione d'uso è perciò limitata all'esercizio dei compiti istituzionali, come affermava già ai tempi del precedente Decreto mons. D. Mogavero³.

¹ Testo ripreso dal GDPR Europeo e adattato all'uso; il Regolamento europeo statuisce che tale diritto di cancellazione non si esercita quando il trattamento del dato è necessario «*[...] per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento*», GDPR, art. 17 §3 b).

² Ovviamente tale discorso riguarda non solo il caso del parroco, ma per ogni altra persona con una funzione pubblica che appaia nell'annuario diocesano, laico o chierico (cancellieri, direttori di ufficio, etc.). Si può inoltre pensare che il presente ragionamento valga non solo per gli annuari diocesani, ma anche per ogni altro tipo di annuario e bollettino, di qualsiasi ente afferente la Chiesa.

³ Mons. D. Mogavero, Direttore dell'Ufficio Giuridico CEI, ai tempi del Decreto del 1999, in un articolo apparso immediatamente dopo la sua promulgazione, dichiarava: «*non è prevista la possibilità di richiedere ed ottenere da parte di qualcuno la non inclusione dei propri dati nell'annuario, a mio parere per due ragioni: perché si tratta di uffici e funzioni pubbliche sulle quali non è giustificabile alcuna forma di riservatezza; perché la destinazione d'uso è limitata all'esercizio dei compiti istituzionali*» D. MOGAVERO, *Diritto alla buona fama e alla riservatezza e tutela dei dati personali*, in «*Ius Ecclesiae*», 12 (2000), 604. Dello stesso parere fu anche C. Redaelli, che in un suo articolo del 1999 di commento

Si comprende perciò agevolmente che sia a motivo dell'organizzazione della cura pastorale, sia per il corretto funzionamento della compagine ecclesiale, risulta non solo ragionevole, ma indispensabile che la persona del parroco compaia sull'annuario diocesano: diverso è il caso degli elenchi e schedari⁴.

Da ciò ne consegue che è necessario fare una distinzione circa la persona *privata*, e il ruolo *pubblico* che tale persona ricopre: in base a questo si potranno distinguere facilmente i dati che possono apparire sull'annuario e i dati che invece devono rimanere riservati.

Sinteticamente, nel curare la pubblicazione dell'annuario sarà importante considerare il **principio di minimizzazione dei dati** (art. 3 §1.c): potranno essere diffusi solo quei dati personali strettamente necessari all'identificazione dei titolari di un ufficio ecclesiastico o di un incarico CEI o diocesano e i suoi contatti ufficiali (indirizzi e numeri telefonici dell'Ente di appartenenza, cioè della Parrocchia o dell'Ufficio di Curia). Proprio perché il parroco è titolare di un ruolo pubblico, nell'annuario sarà *necessario* inserire il nome e cognome, luogo o almeno l'anno di nascita, la data o almeno l'anno di ordinazione, il titolo ecclesiastico, un numero di contatto telefonico pubblico, un contatto email e l'indirizzo della parrocchia. Risulterà invece *non necessario* inserire il suo numero di telefono cellulare e/o l'indirizzo della email personale, o altri dati personali: sarà così possibile a chiunque ne abbia necessità di poter identificare e contattare (telefonicamente o personalmente) il parroco, ma senza accedere ai suoi dati/contatti personali.

sul Decreto, circa la cancellazione dei dati in relazione agli annuari commentava «[...] è possibile richiederla legittimamente? Circa gli elementi indicati come costitutivi degli annuari dall'art. 8 §1 la risposta deve essere negativa: se sono parroco di una parrocchia non posso chiedere di non figurare nell'annuario come titolare della stessa» C. REDAELLI, *Il decreto generale della CEI sulla Privacy*, in «Quaderni di Diritto Ecclesiale», 14 (2001), 191. Tale ragionamento presente nella dottrina dei summenzionati autori appare non solo ragionevole, ma pienamente condivisibile ancora oggi: in un articolo apparso recentemente, M. Ganarin afferma sinteticamente lo stesso pensiero, cfr. M. GANARIN, *Specificità canonistiche e implicazioni ecclesiastiche del nuovo Decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana sulla tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, in *Quaderni di diritto e politica ecclesiastica*, 2 (2018), p. 609.

⁴ Nell'art. 10, la cancellazione del dato personale ha una ragionevolezza sufficientemente argomentata già nell'articolo di C. Redaelli sul Decreto del 1999, ove l'Autore asserisce che: «Per gli elenchi e schedari [...] la richiesta non solo è sempre ammissibile, ma deve essere eseguita in ogni caso, anche – se ne si intende – in senso materiale [...] per non cadere in situazioni assurde, è evidente che il diritto a chiedere la cancellazione obbligatoria deve necessariamente corrispondere alla legittima possibilità di sottrarsi all'attività cui l'elenco e lo schedario corrisponde, cosa che deve avvenire anche di fatto. In altre parole, non è accettabile la richiesta di chi vuole essere cancellato da un elenco (ad esempio, degli iscritti al corso di preparazione al matrimonio), ma vuol continuare a partecipare all'attività di cui l'elenco è uno strumento (cioè, in ipotesi, il corso prematrimoniale)». C. REDAELLI, *Il decreto generale della CEI sulla Privacy*, in «Quaderni di Diritto Ecclesiale», 14 (2001), 191.

Ogni altro dato, non indispensabile per l'identificazione della persona e la sua reperibilità, risulterà senz'altro come un dato personale da omettere. Se poi la persona stessa acconsente o addirittura propone l'inserimento sull'annuario o bollettino ad esempio di un suo recapito personale, occorrerà ottenere il suo consenso scritto (a norma dell'art. 4 §1, a) del Decreto.

Per quanto riguarda i fedeli laici, invece, salvo particolari esigenze, è consigliabile inserire nell'annuario solo i nomi e i cognomi di coloro che ricoprono uffici ecclesiastici o ruoli ecclesiali rilevanti (componenti del Consiglio Pastorale Diocesano, referenti di associazione e movimenti, responsabili degli uffici di Curia...) ed i recapiti di contatto ufficiali dell'ente di appartenenza.

2. Cancelleria

Si ritiene poi necessario evidenziare, almeno a grandi linee, alcune questioni generali⁵ concernenti il lavoro delle cancellerie in relazione all'applicazione del Decreto.

Come sappiamo nel Codice si tratta in modo specifico del lavoro del Cancelliere⁶ principalmente nei cann. 482-491, anche se le sue competenze possono risultare molto differenti in base alle particolari esigenze di ogni Curia⁷. Nondimeno in riferimento al lavoro del Cancelliere, nel can. 482 §1, si usano due verbi per esprimere sinteticamente il tipo di azione a lui principalmente demandata: egli deve curare "*ut acta curiae redigantur et expeditantur*". In una traduzione il più possibile fedele al contenuto semantico latino, potremmo tradurre i due verbi in "si redigano" e "si rilascino". Oltre a ciò, nel testo del canone si legge poi che tali atti "*in curiae archivio custodiantur*".

Potremmo perciò dire che il cancelliere, oltre ad essere il garante della correttezza formale dei documenti di curia, è anche archivista della curia diocesana⁸.

In sintesi, il cancelliere redige, archivia, custodisce, e regola l'accesso alla consultazione dei documenti⁹ che sono contenuti/trattati nell'archivio diocesano, nella triplice fattispecie dell' "archivio corrente", "l'archivio segreto", e "l'archivio storico", come si evince dai can. 489 §1 e 491 §2.

⁵ Le presenti problematiche saranno ovviamente oggetto di ulteriore approfondimento nella misura in cui ciò venisse suggerito dalle Cancellerie Diocesane all' Ufficio CEI per i Problemi Giuridici. L'art. 25 §1 del Decreto, statuisce esplicitamente tale servizio di consulenza a disposizione delle Diocesi.

⁶ Un ottimo articolo sulla figura del Cancelliere, è quello di G. TREVISAN, *Il cancelliere della curia diocesana tra antico e moderno*, Quaderni di diritto ecclesiale, 14 (2001), 116-127.

⁷ G. TREVISAN, *Il Cancelliere...*, 117.

⁸ Per un approfondimento concernente l'archivio diocesano, E. ZANETTI, *L'archivio diocesano e il cancelliere*, Quaderni di diritto ecclesiale, 14 (2001), 144-161.

⁹ Ovviamente il can. 482 §1 non obbliga il cancelliere a svolgere personalmente tutte le funzioni personalmente, bensì statuisce che egli provveda affinché tali compiti siano effettivamente eseguiti, cfr. G. TREVISAN, *Il cancelliere...*, 121.

Nell'attuazione del Decreto, si intravedono perciò quattro differenti pilastri su cui poggiare una buona gestione della cancelleria dell'archivio diocesano.

Il Cancelliere dovrà per prima cosa intervenire curando doviziosamente la sicurezza fisica ed elettronica degli archivi: fondamentale dal punto di vista di sicurezza fisica sarà dotarsi di un impianto antincendio e di allarme, nonché – laddove si rendano necessari – installare deumidificatori con regolatore di temperatura, preoccupandosi periodicamente di effettuare la disinfestazione degli ambienti e della documentazione.

Tuttavia è ormai chiaro che le nuove sfide sulla tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza, vedono nella sicurezza informatica un terreno di ampia criticità¹⁰.

Un buon punto di partenza, è perciò iniziare con un'analisi dei rischi dello stato attuale degli archivi e della cancelleria, aggiungendo una valutazione di impatto sulla protezione dei dati, come statuito dall'art. 16 del Decreto¹¹.

In secondo luogo, a modesto parere dello scrivente si ritiene opportuno suggerire la digitalizzazione dei documenti, in modo tale che non vadano persi documenti la cui scomparsa comporterebbe a molteplici livelli un danno incalcolabile, per i fedeli e per la stessa Chiesa. Nondimeno è bene sottolineare che digitalizzare un documento esistente nella forma cartacea, non significa digitalizzare totalmente un archivio, smaterializzando i documenti cartacei: significa semplicemente crearne una copia digitale, per garantire un ulteriore grado di sicurezza in caso di perdita imprevedibile del cartaceo.

A tale proposito, un'autorevole risposta del Pontificio Consiglio per l'interpretazione dei testi legislativi, già nel 2012 contestò la possibilità di creare unicamente *web-based* con argomenti solidissimi, rispondendo ad un vescovo diocesano e dirimendo la questione in modo esemplare¹².

In terzo luogo, si ritiene fondamentale, al fine di provvedere che le varie azioni di redazione, archiviazione, custodia e fruizione dei documenti siano eseguiti fedelmente dai collaboratori del Cancelliere secondo le indicazioni del Decreto, che vengano effettuati corsi di formazione degli addetti: questo è un compito fondamentale per una vera *accountability*. Per lavorare bene, occorre infatti necessariamente sapere come va fatto il bene.

¹⁰ Per fare un esempio circa l'entità del problema di sicurezza informatica, basti pensare che il sito web della Diocesi di Roma subisce quotidianamente almeno 300 tentativi di attacchi informatici.

¹¹ Ovviamente sarà in molti casi necessario svolgere tale delicata valutazione con il sostegno del Responsabile della Protezione dei Dati, cfr. art. 16 §2.

¹² <http://www.delegumtextibus.va/content/testilegislativi/it/risposte-particolari/codex-iuris-canonici.html>; per inciso, l'Istruzione in Materia Amministrativa della CEI del 2005 già esplicitava tale divieto: «Essi [i libri obbligatori previsti per l'amministrazione economica della parrocchia, ndr.] vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cfr can. 535 § 4), e non possono essere sostituiti da supporti magnetici.», NOTIZIARIO CEI N. 8-9 – 1° Settembre 2005, Istruzione in Materia Amministrativa, n. 111.

In ultimo, fondamentale – nel caso in cui ciò non sia stato ancora realizzato – è la creazione del Regolamento di Accesso agli Archivi: di grande utilità può essere usare come schema tipo il Regolamento degli Archivi Ecclesiastici Italiani.

Tale regolamento, *«esaminato dall'ufficio Nazionale per i problemi giuridici ed approvato nella rispettiva Commissione Episcopale, fu approvato dal Consiglio Permanente della CEI nella sessione del 27-30 marzo 1995, che lo approvò come schema tipo da offrire ai Vescovi Diocesani, perché provvedessero a promulgarlo, debitamente adattato alle rispettive realtà locali»*¹³.

Di fatto anche se tale Regolamento è stato redatto come schema tipo nel lontano 1995, si potrà adattare perfettamente alle nuove direttive statuite dal Decreto per ciò che concerne la protezione dei dati personali dei fedeli.

¹³ <https://www.chiesacattolica.it/documenti-segreteria/schema-tipo-di-regolamento-degli-archivi-ecclesiastici-italiani/>