

meno in uso esclusivo. Possono essere usati allo scopo anche armadi sicuri e completamente richiudibili. Anche l'archivio deve essere richiudibile e la chiave deve essere custodita al sicuro. Se l'archivio venisse forzato, è necessario sporgere immediatamente denuncia alle autorità ecclesiastiche e civili.

9. Il segreto d'ufficio va mantenuto in ogni momento da tutti coloro che gestiscono atti, documenti e dati personali, anche dopo l'uscita da tale attività. Nel caso di violazione di norme che provoca danni materiali o morali sono previste sanzioni canoniche, indipendentemente da quelle del diritto civile.
10. La gestione corretta dei libri parrocchiali, la conservazione dei documenti nell'archivio nonché l'elaborazione del Documento programmatico del trattamento dei dati personali ovvero del Registro dell'Archivio vengono verificate nell'ambito della visita pastorale del Vescovo e annotate sul verbale della visita amministrativa, che viene depositato nell'Archivio della Parrocchia e della Curia vescovile.



Nell'ambito della Conferenza Episcopale Italiana è in vigore il Decreto generale „Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza”, pubblicato sul Folium Diocesanum 2001, 159; 175ss nonché 2005, 134ss, .

Questo documento insieme con alcune precisazioni ai sensi del Regolamento Ue 679/2016 fornisce le indicazioni in merito al trattamento dei dati personali nell'ambito della celebrazione dei Sacramenti e dell'organizzazione pastorale (liste, nominativi su bollettini ecc.)

Deve essere redatto il documento programmatico „**Registro dell'Archivio**“ con le indicazioni circa l'acquisto e il trattamento dei dati personali e il mantenimento del segreto d'Ufficio.

Il **modulo** del “Registro dell'Archivio” è scaricabile dal sito Internet dell'Ufficio amministrativo o può essere richiesto inviando una e-mail.

Verwaltungsamt—Diözese Bozen-Brixen  
Ufficio Amministrativo— Diocesi di Bolzano-Bressanone

Domplatz 2 Piazza Duomo  
39100 Bozen Bolzano

Tel: 0471 306 203  
Fax: 0471 306 250  
E-Mail: [verwaltung.amministrazione@bz-bx.net](mailto:verwaltung.amministrazione@bz-bx.net)

## Dati personali e protezione del loro trattamento



DIÖZESE BOZEN-BRIXEN  
DIOCESI DI BOLZANO-BRESSANONE  
DIOZEJA BULSAN-PERSENON

Informazione dell'Ufficio Amministrativo 2018

## Regolamenti

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

L'acquisto, il trattamento e l'utilizzo di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, può essere effettuato soltanto con il consenso della persona interessata e se il trattamento dei dati è necessario per la stipula di contratti e la loro esecuzione o per salvaguardare interessi vitali o per svolgere funzioni di interesse pubblico. In caso di comprovazione il consenso deve essere documentato per iscritto. (Art. 9, comma 1, Ue-Regolamento 679/2016).

I dati acquistati possono essere utilizzati soltanto per le finalità legittime, quelli non corretti devono essere immediatamente cancellati o modificati. La sicurezza dei dati è da assicurare evitando eventuali abusi o un trattamento non autorizzato.

Nell'ambito della Conferenza Episcopale Italiana è in vigore il Decreto generale „Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza”, pubblicato sul Folium Diœcesanum 2001, 159; 175ss nonché 2005, 134ss, .

## Provvedimenti

Sulla base del Decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana „Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza” (1999) e del Regolamento Ue 679/2016 si invita nuovamente di osservare quanto segue:

1. Il legale rappresentante dell'ente è il responsabile del trattamento e della sicurezza dei dati personali e deve emanare un Regolamento apposito circa l'acquisto, la memorizzazione e il trattamento dei dati, il cosiddetto Documento programmatico del trattamento dei dati personali ovvero il Registro dell'Archivio.
2. Nell'acquistare i dati personali che servono all'identificazione della persona, sono da tutelare la buona fama e il diritto personale alla difesa della propria sfera privata. Allo stesso tempo si deve informare del trattamento dei dati la persona interessata che ha dato il consenso, a meno che questo non venga espressamente negato. Normalmente il consenso viene confermato per iscritto nel corso dell'acquisto dei dati (con firma sulla primanota)  
Nei contratti e nella documentazione ufficiale viene inserita la clausola: “Ai sensi del Diritto canonico e al Regolamento Ue GDPR 679/2016 si dichiara di essere informato circa il trattamento dei dati personali e di aver dato il corrispondente consenso.”
3. I libri parrocchiali ovvero i documenti che riportano dati acquistati nella preparazione e amministrazione dei sacramenti sono da gestire con accuratezza e discrezione. Questi dati possono essere trasferiti su richiesta (scritta) solamente all'interno dell'ambito ecclesiastico, vale a dire ad altre parrocchie, alla Curia vescovile o ad altre diocesi.
4. Nessuno, neppure la stessa persona interessata, ha

il diritto di consultare i libri parrocchiali, ad eccezione delle persone responsabili e autorizzate. I certificati relativi saranno emessi sulla base delle iscrizioni sui registri parrocchiali.

5. Correzioni, annotazioni e aggiunte ai dati nei libri parrocchiali possono essere fatte su richiesta (scritta) dalla persona interessata o da un'altra persona, legittimamente incaricata e identificabile con un documento ufficiale. Se la richiesta di correzione o cancellazione non viene presentata per iscritto o confermata da un documento, si prende nota firmando un promemoria che viene allegato agli atti. Nel correggere o cancellare le annotazioni nei libri parrocchiali la parola non viene cancellata ma soltanto barrata, scrivendo la correzione accanto. La richiesta (scritta) di cancellazione da elenchi viene eseguita immediatamente. I dati non corretti vengono archiviati. Correzioni, aggiunte o cancellazioni apportate alle iscrizioni possono essere comunicate per iscritto al richiedente.
6. Le indicazioni relative ai libri parrocchiali valgono analogamente anche per tutti gli altri documenti, elenchi, liste, banche dati, bollettini e altre pubblicazioni di testo, immagini o documenti digitali che riportano dati personali e che servono allo svolgimento dei compiti istituzionali.
7. Il trattamento dei dati avviene normalmente all'interno dell'ente. I dati memorizzati su supporti digitali informatizzati devono essere tutelati con accesso protetto da un codice che viene cambiato periodicamente e che è depositato in busta chiusa nell'archivio. Se l'elaborazione dei dati è esternalizzata, l'organizzazione incaricata deve specificamente confermare il trattamento dei dati personali in conformità con le norme in merito.
8. I documenti e gli atti vengono conservati in un luogo sicuro, nell'archivio, di proprietà dell'ente o al-