
VADEMECUM PER IL PARROCO

Carissimo Parroco, al fine di predisporre e archiviare la documentazione circa la privacy parrocchiale, ti forniamo un esempio di come realizzare un raccoglitore da utilizzare per il proprio archivio parrocchiale, nel quale inserire in modo ordinato le varie schede. Potrebbe essere utile utilizzare, per questo, un raccoglitore ad anelli. L'obiettivo è quello di riunire in un unico luogo tutta la documentazione:

1. PRIMA SCHEDA

00 - Decreto CEI 24 maggio 2018 (ad uso interno della parrocchia)

01 - Indicazioni per le parrocchie (ad uso interno della parrocchia)

In questa sezione confluiranno sia il decreto CEI del 24 maggio 2018 sia le **indicazioni e le informazioni da tener presenti** in tema privacy.

2. SECONDA SCHEDA

02 - Informativa generale della parrocchia

Il modello deve essere completato e modellato sulla base delle esigenze e delle attività effettivamente svolte dalla parrocchia. Si dovrà inoltre avere cura di aggiornarlo periodicamente. È il modello che **va esposto e su richiesta consegnato**: sarebbe obbligatorio consegnarlo a tutti, ma per evitare lo spreco di carta lo si espone in modo visibile in un posto facilmente accessibile perché chiunque ne possa prendere visione (bacheca parrocchiale, o dell'oratorio o sito internet). **Aver cura di completare l'informativa inserendo negli appositi campi il nome della Parrocchia e i dati del titolare del trattamento, cioè il Legale Rappresentante dell'ente.**

3. TERZA SCHEDA

03 - Modulistica per archivio parrocchiale - fac simile

03 - Modulistica per attività di catechismo (comprensiva di liberatoria uso immagini) - fac simile

03 - Modulistica per attività generica (comprensiva di liberatoria uso immagini) - fac simile

03 - Modulo iscrizione attività generico - fac simile

03 - Informativa intolleranze e patologie - fac simile

Inseriamo qui alcuni modelli: la parrocchia potrà predisporre di propri, per specifiche attività ed iniziative, avendo cura che riportino tutte le parti necessarie. I modelli andranno ovviamente completati con i dati della parrocchia, consegnati e sottoscritti da chiunque si iscrive a una attività parrocchiale: catechesi, Centro Estivo, attività culturali, ricreative ecc. **Come visto sopra, per evitare inutile produzione di carta si potrà fare riferimento all'informativa generale della parrocchia** (di cui si potrà, volendo, mostrare una copia al momento della firma del modulo), **dando il contenuto per conosciuto mediante la firma dell'interessato.**

4. QUARTA SCHEDA

04 - Modulistica nomina incaricati - fac simile

04 - Modulistica elenco incaricati - fac simile

Il decreto di nomina firmato dal parroco deve riportare il nominativo dell'incaricato con la firma per accettazione. Ogni anno è necessario preparare un nuovo modulo e predisporre l'elenco di

tutti gli operatori parrocchiali. In particolare all'altezza di ogni nome deve corrispondere la firma per accettazione dell'incaricato. In particolare rientrano tra gli incaricati coloro che raccolgono dati personali (catechisti, animatori degli oratori, ecc.). Costoro devono ricevere la nomina di incaricato. Si predispongono un elenco di tutti e di fianco la firma per accettazione. E sotto la firma del titolare del trattamento (parroco). I catechisti e gli animatori possono organizzarsi per creare un loro elenco con firma di accettazione da allegare all'unico modulo di nomina presente in questa sezione. **I minorenni (aiuto catechisti o animatori del Centro Estivo) non possono essere indicati come incaricati.** Se un incaricato lo richiede, sarà possibile rilasciare copia della nomina con i suoi dati indicati nell'apposito spazio. **L'elenco degli incaricati è esposto insieme all'informativa nella bacheca parrocchiale.**

5. QUINTA SCHEDA

05 - Modulistica nomina custode delle "chiavi - password" - fac simile

È solo per la gestione di accesso al PC parrocchiale e della segreteria/armadio/locale dove sono tenuti gli archivi con dati personali dei parrocchiani. **In segreteria chi gestisce anagrafica, iscrizione, è bene che sia indicato sia come incaricato al trattamento che come custode delle chiavi e delle password di accesso al pc parrocchiale.** Stesso discorso vale per **chi gestisce il sito internet/newsletter/pagine social parrocchiali, qualora pubblicino foto/video o raccolgano dati personali: è necessario che risulti sia incaricato del trattamento che custode delle chiavi.**

6. SESTA SCHEDA

06 - Registro dei trattamenti

Per quanto riguarda la realtà delle parrocchie non vi è un obbligo ad adottarlo, trattandosi di uno strumento complesso che diventa, semmai, consigliato per le realtà più grandi e strutturate, che presentano molteplici attività non solo nell'ambito della religione e del culto, ma anche di tipo commerciale. Come visto sopra tale registro deve dare conto di tutte le possibili situazioni nelle quali la parrocchia quale ente si ritrova a raccogliere e trattare dati personali, quali dati raccoglie e come questi vengono trattati.

Tutti i documenti sono disponibili e scaricabili sul sito della Diocesi al seguente indirizzo:

www.diocesiaosta.it sezione Ufficio Economato/Privacy - GDPR

Altre informazioni sulla privacy sono reperibili sul sito della CEI al seguente indirizzo:

giuridico.chiesacattolica.it