

VERARBEITUNG UND ARCHIVIERUNG PERSONENBEZOGENER DATEN REGISTRO DELL'ARCHIVIO

Conferenza Episcopale Italiana
Decreto Generale
"Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza"
24 maggio 2018
Folium Diöcesanum 7/8 (2018) 177-202

Kirchliche Einrichtung/Ente Ecclesiastico		Pfarrei/Parrocchia		
Mit Sitz/Sede in		Adresse		
Inhaber der Datenverarbeitung: Titolare del trattamento dei dati: <i>domiciliato per la carica presso la sede legale dell'ente</i>		Vorname/Nome: Zuname/Cognome: Geburtsdatum/Data di nascita: Geburtsort/Luogo di nascita: Qualifikation/Qualifica:		
Verantwortlicher für den Datenschutz: Responsabile della protezione dei dati:		Vorname/Nome: Zuname/Cognome:		
I Responsabili del trattamento dei dati sono i seguenti collaboratori del Titolare:		Die Verantwortlichen für die Verarbeitung der Daten sind die folgenden Mitarbeitenden des Inhabers der Daten:		
Name Nome	Zuname Cognome	Geburtsort Luogo di nascita	Geburtsdatum Data di nascita	Wohnort Residenza

Il Titolare del trattamento dei dati ha consegnato a ciascuno dei Responsabili una copia del decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza" (FDBB 2018) 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 Titolare ha altresì programmato la formazione in occasione del conferimento dell'incarico e ogniqualvolta vi siano cambiamenti di mansioni o aggiornamenti delle procedure operative.

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

Der Inhaber der Daten hat jedem der Verantwortlichen für die Verarbeitung der Daten eine Kopie des Generaldekretes der Ital. Bischofskonferenz „Bestimmungen zum Datenschutz und zur Wahrung des guten Rufes“ (FDBB 2018) ausgehändigt und in eigenen Treffen den Inhalt erläutert, wobei vor allem auf die Risiken, die Vorkehrungen und die entsprechende Verantwortung hingewiesen wurde (*Infoblatt „Personenbezogene Daten-Datenschutz“*).

Der Inhaber der Daten hat außerdem die Ausbildung im Zusammenhang mit der Beauftragung und beim jeweiligen Wechsel bzw. die entsprechenden Fortbildung im Zusammenhang mit Aktualisierungen der Abläufe geplant.

Der Inhaber der Daten koordiniert die Tätigkeiten der Mitarbeitenden und übermittelt schriftlich die folgenden Instruktionen:

Mitarbeiter Collaboratore	Zugewiesene Funktion Funzioni assegnate	Zugang zu Accesso a	Zugewiesene Aufgaben Compiti assegnati	Stundenplan Giorni/ore di accesso
.....	<input type="checkbox"/> Segretario/Sekretärin <input type="checkbox"/> Archivist/Archivarin <input type="checkbox"/> Notaio/Notarin <input type="checkbox"/> Economo/Verwalter <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 dallealle.... <input type="checkbox"/> martedì dallealle.... <input type="checkbox"/> mercoledì dallealle.... <input type="checkbox"/> giovedì dallealle.... <input type="checkbox"/> venerdì dallealle.... <input type="checkbox"/> sabato dallealle.... <input type="checkbox"/> domenica dallealle....
.....	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Archivist <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 dallealle.... <input type="checkbox"/> martedì dallealle.... <input type="checkbox"/> mercoledì dallealle.... <input type="checkbox"/> giovedì dallealle.... <input type="checkbox"/> venerdì dallealle.... <input type="checkbox"/> sabato dallealle.... <input type="checkbox"/> domenica dallealle....

UTILIZZAZIONE DEI DATI

Il Titolare 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.

VERWENDUNG VON DATEN

Der Inhaber der Daten hat den Mitarbeitenden schriftlich genaue Anweisungen gegeben, so dass die gespeicherten Daten bzgl. der Gläubigen, der kirchlichen Einrichtungen, der kirchlichen Vereinigungen und jener Personen, welche im Kontakt mit diesen Einrichtungen sind, in voller Wahrung der Rechte der Person auf den guten Ruf und die Diskretion gemäß den kirchlichen Vorschriften benützt werden, dass diese ausschließlich für die institutionellen Zwecke der katholischen Kirche verwendet werden im Rahmen der Zielsetzungen, für welche die Daten gesammelt wurden, und dass sie nicht außerhalb des kirchlichen Bereiches weitergegeben werden.

CONSERVAZIONE DEI DATI

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

AUFBEWAHRUNG DER DATEN

Die personenbezogenen Daten, welche gesammelt und verwaltet werden sind folgende:

Datenablage Trattamenti	Beschreibung Descrizione	Papierform Forma cartacea	EDV-Archiv Archivio magnetico
Taufbuch registro dei battezzati	Enthält die Namen der Getauften, des Taufspenders, der Eltern, der Paten, der Taufzeugen, Angabe von Ort und Zeit der Taufe sowie der Geburt. contiene i nomi dei battezzati, del ministro, dei genitori, dei padrini, dei testimoni, del luogo e del giorno del battesimo conferito, il giorno e il luogo della nascita;	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Firmbuch registro delle cresime	Enthält die Namen der Gefirmten, des Firmspenders, der Eltern und Paten, Tag und Ort der Firmung. contiene i nomi dei cresimati, del ministro, dei genitori e dei padrini, del luogo e del giorno del conferimento della confermazione;	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Ehebuch registro dei matrimoni	Enthält die Ehedaten: contiene i dati propri dell'atto di matrimonio:	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Buch der Katechumenen registro dei catecumeni	Enthält die Namen jener, die zum Katechumenat zugelassen sind sowie Ort/Datum der entsprechenden liturgischen Feiern. contiene i nomi di coloro che vengono ammessi al catechumenato e i dati concernenti tempo e luogo delle relative cerimonie liturgiche;	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Totenbuch registro dei defunti	Enthält die allgemeinen Angaben der Verstorbenen, Personenstand, Ort/Datum des Todes, Hinweis bzgl. Empfang der Sakramente, Ort/Datum der Exequien, Ort der Grabstätte. 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, il luogo e la data della celebrazione delle esequie e il luogo della sepoltura;	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Register der Erstkommunion registro delle prime comunioni	Enthält die Namen der Erstkommunikanten, Ort/Datum der Erstkommunion, Angabe des Ortes/Datums der Taufe. 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"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Pfarrchronik registro della cronaca parrocchiale	Chronologische Sammlung der Ereignisse der Pfarrgemeinde, Fotografien usw. raccolge in ordine cronologico gli eventi della vita della comunità parrocchiale,	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Personenstandsregister registro delle stato delle anime	Sammlung der Namen, welche ihren Wohnsitz in der Pfarrei haben, mit Angabe der empfangenen Sakramente bzw. Sakramentalien. raccolge il nominativo dei fedeli aventi domicilio canonico in parrocchia, indicando i sacramenti o sacramentali da essi ricevuti.	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO

Datenablage Trattamenti	Beschreibung Descrizione	Papierform Forma cartacea	EDV-Archiv Archivio magnetico
Mitteilungsblätter bollettini	Mitteilungsblätter mit den eventuellen Angaben bzgl. physischer Personen; 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"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO
Personenverzeichnisse Elenchi, schedari	Verzeichnisse und Listen von ehrenamtlichen Mitarbeitenden, Angestellten, Spendern usw. Elenchi, schedari di persone che collaborano a titolo di volontariato, dipendenti, offerenti, benefattori ecc.	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO	<input type="checkbox"/> JA/SI <input type="checkbox"/> NEIN/NO

L'ente utilizza per il trattamento dei dati i seguenti strumenti Die kirchliche Einrichtung benutzt für die Bearbeitung der Daten folgende elektronische Instrumente:

Instrument Strumento	Software Identificativo Programma	Art des Zugangs Tipologia di accesso	Vernetzungen Interconnessione
<input type="checkbox"/> PC fix installiert/Computer fisso <input type="checkbox"/> PC tragbar/ Computer portatile <input type="checkbox"/> Server	Softwareprogramme für die Büroorganisation Programmi di automazione d'ufficio	<input type="checkbox"/> Benutzername und password, geändert alle Monate Username e password modificati ogni mesi <input type="checkbox"/> Verschlüsselung der Daten Crittografia dei dati <input type="checkbox"/> Sensible Daten sind von andere Personendaten getrennt Separazione dei dati sensibili dagli altri dati personali	<input type="checkbox"/> Lokales Netzwerk Rete Locale <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Andere/Altro

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

Die Register, die Archive, die Dokumente, die Verzeichnisse und die Karteien der Einrichtung sind in folgenden Bereichen gesichert aufbewahrt und mit den unten angegebenen Sicherheitssystemen geschützt.

Datenablage Trattamenti	Ort Ubicazione	Sicherheitsvorkehrungen Misure di sicurezza fisica
Register/registri		
Archive/archivi		
Verzeichnisse/elenchi		
Karteien/schedari		

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

Le chiavi dell'archivio sono custodite personalmente e accuratamente dal responsabile dei dati, 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:

Die obengenannten Bereiche sind in der alleinigen Verfügung der Einrichtung und zwar in ihrem Eigentum.

Die Schlüssel des Archivs sind persönlich vom Verantwortlichen der Register verwahrt, welcher sie den Mitarbeitenden für die, für den Auftrag notwendige Zeit aushändigt und sie nach Beendigung des Auftrags wiederum zurückerhält.

Hinsichtlich der Risiken bei der Behandlung der personenbezogenen Daten sind die folgenden Sicherheitsmaßnahmen getroffen, welche auch den Mitarbeitenden bekannt sind:

Risiko Rischio	Risikostufe Livello di rischio	Gegenmaßnahmen Contromisura adottata
Verlust oder Zerstörung der Daten in Papierform in Folge eines Brandes perdita o deterioramento dei dati su supporti cartacei a seguito di incendio	<input type="checkbox"/> Niedrig/basso <input type="checkbox"/> Mittel/medio <input type="checkbox"/> Hoch/alto	<input type="checkbox"/> Brandschutzanlage/Systema Antincendio <input type="checkbox"/> Stromkreisunterbrecher /Salvavita <input type="checkbox"/> Andere Sicherheitsmaßnahmen/Altre misure di sicurezza
Verlust oder Zerstörung der Daten infolge schadhafte Funktionierens der EDV-Anlagen perdita o deterioramento dei dati conseguente a cattivo funzionamento dei sistemi informatici	<input type="checkbox"/> Niedrig/basso <input type="checkbox"/> Mittel/medio <input type="checkbox"/> Hoch/alto	<input type="checkbox"/> Sicherheitskopien, regelmäßig angelegt (alle Tage) auf flexiblen Datenträgern und anderswo verwahrt Copie di sicurezza effettuate periodicamente (ogni ... giorni) su supporto rimovibile e custoditi in locali diversi <input type="checkbox"/> Andere Sicherheitsmaßnahmen/Altre misure di sicurezza

Risiko Rischio	Risikostufe Livello di rischio	Gegenmaßnahmen Contromisura adottata
Materieller Verlust der Daten oder Veränderung durch Außenstehende sottrazione materiale dei dati o alterazione degli stessi a opera di estranei	<input type="checkbox"/> Niedrig/basso <input type="checkbox"/> Mittel/medio <input type="checkbox"/> Hoch/alto	<input type="checkbox"/> Physische Sicherheitsmaßnahmen (siehe oben) Misure di sicurezza fisica descritte nella tabella precedente <input type="checkbox"/> Andere Sicherheitsmaßnahmen/ Altre misure di sicurezza
Eindringen in das EDV-System auf telematischem Weg intrusione nel sistema informatico per via telematica	<input type="checkbox"/> Niedrig/basso <input type="checkbox"/> Mittel/medio <input type="checkbox"/> Hoch/alto	<input type="checkbox"/> Schutz des Netzes durch Firewall Protezione della rete con Firewall <input type="checkbox"/> Virenschutzsystem/Sistema Antivirus <input type="checkbox"/> Hinweise für den sicheren Umgang am Arbeitsplatz Linee Guida sull'utilizzo sicuro della postazione di lavoro <input type="checkbox"/> Andere Sicherheitsmaßnahmen/Altre misure di sicurezza
Verlust oder Zerstörung der Daten infolge fehlerhaften Umgangs der Mitarbeitenden perdita o deterioramento dei dati conseguente a errori compiuti dagli operatori	<input type="checkbox"/> Niedrig/basso <input type="checkbox"/> Mittel/medio <input type="checkbox"/> Hoch/alto	<input type="checkbox"/> Hinweise für den sicheren Umgang am Arbeitsplatz Linee Guida sull'utilizzo sicuro della postazione di lavoro <input type="checkbox"/> Periodische Weiterbildung und Sensibilisierung Incontri periodici di formazione e sensibilizzazione <input type="checkbox"/> Andere Sicherheitsmaßnahmen/ Altre misure di sicurezza

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

Il responsabile della protezione provvede ogni giorni al salvataggio dei dati su, che custodisce in luogo inaccessibile a estranei.

Gli archivi informatici sono accessibili solo a seguito della identificazione del responsabile dei dati 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 e non contenenti alcun riferimento al soggetto titolare, sono mutate ogni mesi.

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

Il responsabile del trattamento dei dati ha letto la predetta disposizione e promette formalmente di impegnarsi al mantenimento del segreto d'ufficio.

Ort/Datum - Luogo, data

Ort/Datum - Luogo, data

Im Fall von Zerstörung oder Beschädigung der Daten werden die Daten über die Sicherheitskopie zurückgeholt. Zudem wird für die Rückholung der Daten ein qualifizierter Techniker beauftragt, welcher die Pflicht der Beachtung des Generaldekretes der CEI unterrichtet ist.

ARCHIVE AUF EDV-DATENTRÄGER

Der Verantwortliche für den Datenschutz sieht vor, dass alle Tage die Datensicherung auf vorgenommen wird und diese an einem für Außenstehende unzugänglichem Ort aufbewahrt wird.

Die Archive auf EDV-Datenträger sind nur zugänglich durch die Identifikation des Verantwortlichen für die Register und der Mitarbeitenden (*user-id*) und der Eingabe eines persönlichen geheimen Zugangscodes (Password).

Das Zugangs-Password besteht aus Zeichen und weist keinen Bezug zum Inhaber auf; es wird alle Monate geändert. Das Zugangs-Password ist in einem verschlossenen Umschlag im Archiv des Eigentümers des Archivs abgelegt.

Den Mitarbeitenden ist schriftlich mitgeteilt, dass die Archive auf EDV-Datenträger niemals, auch nicht für kurze Zeit, unbeaufsichtigt bleiben dürfen und dass jedes Mal, wenn der Raum verlassen wird, das EDV-Programm heruntergefahren werden muss.

AMTSGEHEIMNIS

Der/die Verantwortliche für die Datenverarbeitung hat diese oben angeführten Hinweise gelesen und verspricht formell, das Amtsgeheimnis zu wahren.

Der Inhaber der Datenverarbeitung
Il titolare del trattamento

Der/die Verantwortliche für die Datenverarbeitung
Il/la responsabile del trattamento dei dati
Für die Annahme /per l'accettazione