L'UFFICIO PARROCCHIALE

*Mons. Giacomo Maria Martinacci**

1. Natura e funzionamento

Nel *C.I.C.* l'*"ufficio"* è l'incarico affidato a una persona e non un *"luogo"*, che semmai è il *"tabularium"* o archivio.
Can. 519 - *«Il parroco è il pastore proprio della parrocchia affidatagli, esercitando la cura pastorale di quella comunità sotto l'autorità del Vescovo diocesano, con il quale è chiamato a partecipare al ministero di Cristo, per compiere al servizio della comunità le funzioni di insegnare, santificare e governare, anche con la collaborazione di altri presbiteri o diaconi e* ***con l'apporto dei fedeli laici****, a norma del diritto».*
Can. 528 - *«Il parroco ... si impegni in ogni modo,* ***anche con la collaborazione dei fedeli laici****, perché l'annuncio evangelico giunga anche a coloro che si sono allontanati dalla pratica religiosa o non professano la vera fede».*
Can. 491 §1 - *«Il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti delle chiese ... parrocchiali ... vengano diligentemente conservati ... ».*
Can. 535 §1 - *«In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali ... il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati».*
§4 - *«In ogni parrocchia vi sia il "tabularium" o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità ... il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei».*

1.1. Luogo di incontro

Dall'approccio apparentemente solo burocratico all'accoglienza: l'occasione della compilazione di un documento o della richiesta di informazioni è incontro di persone che manifesta la viva presenza di una comunità.
Non sono solo i documenti il motivo dell'Ufficio parrocchiale, ma le concrete situazioni di vita legate normalmente all'opera di evangelizzazione e di santificazione che è la ragione di esistere della Chiesa. Quindi la cordialità dell'accoglienza e una certa elasticità di orario sono elementi che possono anche aprire qualche spiraglio persino verso eventuali cammini di riscoperta della Chiesa stessa.
Comunque la normalità della vita in un Ufficio parrocchiale comprende: tenuta dei registri, rilascio di documenti, indicazioni delle modalità per accedere ai Sacramenti dell'iniziazione cristiana e del matrimonio, segnalazioni di persone ammalate o di eventi luttuosi, prenotazione di celebrazioni liturgiche,...

1.2. Luogo di conservazione di dati

Dal Decreto generale "*Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e riservatezza*" citato sotto:
Art. 6 §2 - *«Salvo diverse disposizioni del Vescovo diocesano, i registri, gli atti, i documenti, gli elenchi e gli schedari devono essere custoditi in un ambiente di proprietà o di esclusiva disponibilità dell'ente, destinato a questo scopo e sicuro: in mancanza di un ambiente con tali caratteristiche, essi devono essere custoditi in un armadio collocato in locali di proprietà o di esclusiva disponibilità dell'ente, con sufficienti garanzie di sicurezza e di inviolabilità».*
§ 3 - *«Una particolare attenzione deve essere prestata per assicurare l'inviolabilità degli archivi e l'ordinata gestione degli stessi. L'archivio deve essere dotato di chiusura che garantisca una sufficiente sicurezza da tentativi di furto e di scasso. Le chiavi dell'archivio devono essere custodite personalmente e accuratamente dal responsabile dei registri: spetta allo stesso autorizzare agli estranei l'accesso ai dati».*

2. Privacy

Can. 220 - *«Non è lecito ad alcuno ledere illegittimamente la buona fama di cui uno gode, o violare il diritto di ogni persona a difendere la propria intimità».*
In parallelo alla legge italiana (31 dicembre 1996 n. 675 e successivi aggiornamenti e integrazioni, confluiti in unico ambito del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, entrato in vigore l'1 gennaio 2004) la C.E.I. ha pubblicato un ***decreto generale*** recante "*Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e riservatezza*" in data 20 ottobre 1999 [entrato in vigore il 30 aprile 2000] che a norma del can. 29 ha valore di legge canonica in tutta l'Italia. In questo modo la Chiesa cattolica ha provveduto a dotarsi di una propria specifica normativa, rispettosa della legislazione italiana e al tempo stesso delle esigenze della comunità ecclesiale e della peculiarità del suo ordinamento. Per cui può proseguire l'attività di trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice italiano sulla privacy del 2003.
Art. 1 - *«La presente normativa è diretta a garantire che l'acquisizione, conservazione e utilizzazione dei dati (di seguito denominati "dati personali") relativi ai fedeli ... si svolgano nel pieno rispetto del diritto della persona alla buona fama e alla riservatezza riconosciuto dal can. 220 del C.I.C.».*
In questo decreto generale vi sono anche delle determinazioni più dettagliate rispetto al *C.I.C.* Si attende ancora il promesso "Regolamento" che il Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. avrebbe dovuto promulgare entro un anno.

2.1. Responsabile dei registri

Art. 2 §1 - *«Con il termine "registro" si intende il volume nel quale sono annotati, in successione cronologica e con indici, l'avvenuta celebrazione dei Sacramenti o altri fatti concernenti l'appartenenza o la partecipazione ecclesiale».*
§3 - *«La responsabilità della tenuta dei registri spetta di norma al soggetto cui è conferito il governo dell'ente al quale i medesimi appartengono»*: nel nostro caso è il parroco, che è tenuto al segreto d'ufficio su tutti i dati raccolti, conservati, elaborati e trasmessi (art. 7 §1), e deve:
-vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori (art. 2 §3);
-garantire la sicurezza dei dati attraverso registrazione e trasferimento dei medesimi effettuati periodicamente su supporti diversi, in ogni caso inaccessibili agli estranei (art. 3 §2);
-denunciare quanto prima all'autorità ecclesiastica competente e, se del caso, anche all'autorità civile, ogni incursione nell'archivio che abbia causato sparizione, sottrazione o danneggiamento di registri, atti, documenti pubblici, elenchi e schedari contenenti dati personali (art. 6 §3).

2.2. Collaboratori del responsabile dei registri

Possono essere ministri sacri (sacerdoti e/o diaconi), religiosi e religiose, laici e laiche.
Prima di assumere l'incarico devono impegnarsi a mantenere il segreto circa i dati con promessa formale davanti al responsabile. L'obbligo del segreto rimane integro anche dopo la cessazione dell'incarico (art. 7 §2).
La loro attività deve essere coordinata dal responsabile dei registri (art. 2 §3).
Dal "*Decreto generale sul matrimonio canonico*":
art. 7 - *«Per quanto riguarda i dati o le annotazioni riguardanti i genitori naturali di persone adottate (cfr. can. 877 §3), il parroco della parrocchia del Battesimo e il parroco che conduce l'istruttoria sono tenuti al segreto d'ufficio»* e naturalmente, con loro, anche i collaboratori che vi hanno accesso.

2.3. Uso dei supporti magnetici

Art. 2 §1 - *«... I dati contenuti nei registri possono essere raccolti anche in un archivio magnetico, comunque non sostitutivo dei medesimi registri, con l'osservanza delle disposizioni di cui art. 3 §2 del presente* [sulla Privacy] *decreto».*

Art. 3 §2 - *«Fatta salva la normativa canonica riguardante i registri, i dati contenuti in archivi informatici devono essere gestiti con programmi che consentano la loro immediata e agevole riproduzione in video e a stampa.*
Il responsabile dei registri [cioè il parroco] *deve garantire la sicurezza dei dati attraverso registrazione e trasferimenti dei medesimi effettuati periodicamente su supporti diversi, in ogni caso inaccessibili agli estranei. L'accesso ai dati informatici deve essere tutelato, oltre che dalla sicurezza del luogo, da una chiave informatica di accesso conservata dal responsabile e periodicamente mutata; tale chiave di accesso deve essere custodita, in busta sigillata, nell'archivio del soggetto proprietario dell'archivio informatico».*

3. Accessibilità dei dati

3.1. Ricerche

Possono essere richieste per motivi di studio, storici o statistici.
Art. 2 §8 - *«Non è consentita la consultazione dei registri finché questi non siano stati trasferiti nell'archivio storico*».
In pratica per poter prendere contatti con il parroco ai fini delle ricerche, si deve ogni volta presentare domanda scritta alla Cancelleria della Curia indicando il motivo e l'ambito della ricerca e attendere una specifica autorizzazione scritta del cancelliere.
Dal "*Regolamento degli archivi ecclesiastici italiani*":
art. 38 §1 - *«Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni».*
art. 39 - *«Gli studenti di scuola media superiore e universitari possono essere ammessi alla consultazione solo se presentati dal professore che guida la ricerca».*
art. 41 - *«Durante la consultazione sia sempre presente l'archivista o persona di sua fiducia, in modo che i ricercatori non vengano lasciati soli con i documenti».*
art. 42 - *«Non si consenta agli studiosi né l'accesso alle sale di deposito dell'archivio, né il prelievo diretto di documenti dalla loro collocazione».*
art. 44 - *«Per nessun motivo sia permesso di portare i documenti fuori dalla sede dell'archivio. Solo l'autorità competente può autorizzare la concessione di documenti dell'archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa (cfr. can. 488) ».*
art. 45 - *«La riproduzione fotostatica o fotografica e la microfilmatura dovranno essere autorizzate dall'archivista su apposita richiesta e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti. La riproduzione avvenga esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle spese e, se del caso, il risarcimento dei danni a carico di chi ha richiesto la riproduzione».*
art. 46 - *«Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di microfilms, fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre interi fondi dell'archivio».*

3.2. Modifiche

Un atto non viene mai modificato. Eventuali integrazioni o modifiche si annotano a margine, lasciando sempre intatto l'originale.
Art. 2 §7 - *«Chiunque ha diritto di chiedere l'iscrizione nei registri di annotazioni o integrazioni congruenti. La richiesta deve essere presentata al responsabile dei registri per iscritto, personalmente o mediante procuratore legittimamente nominato.*
L'annotazione fatta a margine dell'atto ne costituisce parte integrante; il contenuto della stessa deve in ogni caso essere trascritto nell'estratto o nella copia dell'atto.
Il responsabile dei registri comunica per iscritto al richiedente l'avvenuta annotazione».
Le ***annotazioni*** più consuete sono: Cresima, Matrimonio, professione religiosa, ordinazione diaconale e presbiterale, dichiarazione di nullità matrimoniale o di dispensa per matrimonio rato e non consumato.
Le ***correzioni di dati*** su un registro sono sempre comunicate dall'Archivio Arcivescovile con un documento scritto.
Le ***richieste di "cancellazione"***:

art. 2 §9 - *«La richiesta di cancellazione di dati dai registri è inammissibile se concerne dati relativi all'avvenuta celebrazione di Sacramenti o comunque attinenti allo stato delle persone. Tale richiesta deve essere annotata nel registro, e obbliga il responsabile dei registri a non utilizzare i dati relativi se non con l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano».*
Oggi non sono rare le richieste di cancellazione dell'atto di Battesimo. Tali richieste, quando indirizzate alla parrocchia, vanno tempestivamente trasmesse alla Cancelleria della Curia. Comunque devono essere presentate per iscritto e corredate dalla fotocopia di un documento di identità con la firma della persona interessata (per consentire di verificare l'autenticità della richiesta). Il cancelliere provvede a trasmettere alla parrocchia un documento con le indicazioni operative e invia al richiedente la comunicazione dell'avvenuta annotazione.

3.3. Pubblicazione di dati

Art. 8 §2 - *«I fogli informativi a uso interno registrano ordinariamente gli eventi più significativi della vita e dell'attività degli enti che li pubblicano, 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».*
I nostri bollettini parrocchiali quindi possono pubblicare i nomi dei battezzati [si abbia cura però di evitare l'indicazione di paternità e maternità], dei cresimati, di chi è stato ammesso alla prima Comunione, degli sposi e dei defunti, oltre che delle offerte ricevute.

4. Rilascio di atti e certificati

Can. 535 §3 - *«Ogni parrocchia abbia il proprio sigillo; gli attestati emessi sullo stato canonico dei fedeli, come pure tutti gli atti che possono avere rilevanza giuridica, siano sottoscritti dal parroco o da un suo delegato e muniti del sigillo parrocchiale».*
Art. 2 §4 - *«La comunicazione di dati ... può essere effettuata per consegna diretta, o per posta, o -nei casi urgenti e con le opportune cautele- per fax, o per posta elettronica».*
Il sigillo parrocchiale è un timbro, normalmente rotondo, con impressi i dati essenziali del titolo parrocchiale -assolutamente esatto e senza modifiche- e del comune in cui ha sede la parrocchia. È utile anche un timbro lineare, che si pone sui certificati nella intestazione; in esso, oltre al titolo parrocchiale esatto, si indica anche l'indirizzo postale, completo di via e numero oltre al codice di avviamento postale.

4.1. Copie integrali

La normativa diocesana attualmente in vigore prevede che *di norma* non si rilascino copie integrali di atti, se non su *esplicita autorizzazione* della Curia (o del Tribunale Ecclesiastico per quanto concerne gli atti di matrimonio).
Si può rilasciare la copia integrale quando si tratta di:

-procedere alla rettifica di un atto,
-in vista della legittimazione per successivo matrimonio dei genitori,
-ordinazione diaconale o presbiterale del soggetto,
-ingresso in una Congregazione religiosa.

Dal "*Decreto generale sul matrimonio canonico*":
art. 7 - *«Le annotazioni rilevanti al fine della valida o lecita celebrazione del matrimonio e quelle relative all'adozione, eventualmente contenute nell'atto di Battesimo, devono essere trasmesse d'ufficio e in busta chiusa al parroco che conduce l'istruttoria».* In questo caso, con molto tatto, si dovrà chiedere in quale parrocchia si svolgerà la pratica prematrimoniale e -senza dire nulla alla persona interessata- si trasmetterà copia integrale dell'atto direttamente al parroco competente.

4.2. Certificati

È prassi normale rilasciare alle persone direttamente interessate, o ai genitori dei minori, i certificati richiesti.
Di norma si tratta di quello di Battesimo per uso Cresima e prima Comunione, dello specifico modulo attestante il Battesimo [con le eventuali annotazioni di Cresima e di precedente matrimonio] per i nubendi, di quello di morte per i vedovi che intendono accedere a nuove nozze.
La nostra normativa diocesana prevede un apposito modulo di autocertificazione per i padrini -sia per il Battesimo che per la Cresima- ed è esclusa la presentazione di altri certificati.

5. Autenticazione di atti e certificati

5.1. In parrocchia

L'autenticità di un atto è garantita dalla carta intestata della parrocchia, dalla data del rilascio, dal timbro e dalla firma del responsabile dei registri, cioè del parroco.
Nella nostra Arcidiocesi -oltre alle firme dei vicari parrocchiali, dei collaboratori parrocchiali regolarmente nominati e dei diaconi permanenti addetti alla parrocchia- non sono ammesse firme di altri collaboratori del parroco.
L'opera degli altri collaboratori -non ministri sacri- si esprime quindi nella esatta compilazione degli atti, traendoli dai registri parrocchiali, ma rivolgendosi poi a chi di dovere per la firma.

5.2. In Curia

Un documento destinato all'estero richiede la vidimazione della Curia diocesana di partenza (art. 2 §4).
Per le sole pratiche matrimoniali il "*Decreto generale sul matrimonio canonico*" prevede:
-il verbale dell'esame di uno dei contraenti, quando viene trasmesso ad altro parroco per l'esame dell'altro nubendo -se esce dalla Diocesi, anche in Italia- deve essere vidimato dalla Cancelleria della Curia diocesana e va collocato in busta chiusa;
-lo "stato dei documenti" da trasmettere a un parroco di altra Diocesi -anche in Italia- deve essere vidimato dalla Cancelleria della Curia diocesana di provenienza [in quella di arrivo sarà da vidimare solo se previsto da norme locali; a Torino non è prescritto per gli "stati dei documenti" che provengono da altre Diocesi].

6. Varie

Quale utilizzazione dei moduli proposti dalla Cancelleria della Curia Metropolitana?
Non sono ammessi altri moduli, né fotocopie, né elaborazioni al computer:

-per i registri parrocchiali e gli indici,
-per il certificato di Battesimo ad uso matrimonio,
-per la "posizione matrimoniale",
-per lo "stato dei documenti",
-per l'atto di matrimonio da trasmettere alla casa comunale,
-per la cartolina di notificazione alla parrocchia del Battesimo del matrimonio avvenuto.

* *Cancelliere Arcivescovile Curia Metropolitana di Torino.*