

Le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici devono, per opportunità di gestione e per obbligo imposto dalla legislazione civile ed ecclesiastica, catalogare i propri beni.

Il progetto di catalogazione dei beni mobili prevede le seguenti procedure:

1. **Comitato di promozione, verifica e controllo** diretto dal Delegato Vescovile competente, verifica l'attuazione del progetto.
2. **Formazione, collaudo e coordinamento**  
A carico dei competenti Uffici di Curia:
  - a) Responsabile diocesano: incaricato specificatamente dal Vescovo, solitamente è il Direttore dell'Ufficio dei Beni Culturali, ha come compito l'impostazione, la programmazione ed il coordinamento dell'inventario.
  - b) Direttore Scientifico: responsabile degli aspetti scientifici, collaudatore dell'inventario e collabora con il responsabile diocesano (laureato in Storia dell'Arte).
  - c) Formazione: deve essere effettuata dalle persone che coordinano questo progetto e/o da altri esperti, nei confronti degli schedatori, affinché conoscano in modo approfondito il valore ecclesiale e le norme di compilazione dell'inventario.  
Scelti da ciascuna parrocchia:
    - d) Schedatori e fotografi: hanno il compito di realizzare l'inventario, operando nelle parrocchie a diretto contatto con le opere. I fotografi: possono identificarsi con gli schedatori, previa verifica delle capacità. (vedi requisiti nel "*Catalog\_01\_C\_CapitolatoSchede.doc*" e nel "*Catalog\_01\_D\_CapitolatoFotografie.doc*").
3. **Raccolta informazioni**  
L'inventario ecclesiastico tiene conto degli inventari esistenti e li integra. La prima operazione da svolgere, quindi, è l'identificazione di inventari ecclesiastici precedenti, di inventari realizzati da Soprintendenze, Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane, ecc.
4. **Inserimento dei dati**
  - **Ogni schedatore** inserisce i dati nel database informatico secondo le disposizioni della C.E.I. Tali dati vengono poi inviati alla Curia – ufficio competente – perché siano collaudati, inseriti nel database centrale, rinviati alla C.E.I.
5. **Consultazione dei dati** può essere effettuata da:
  - **Ogni parrocchia**, utilizzando la password a lei assegnata dalla Curia, può consultare ( e non inserire né modificare) i dati riguardanti la singola parrocchia.
  - **Curia** – ufficio competente - può consultare ( e anche inserire e modificare) i dati riguardanti tutte le parrocchie e gli enti centrali.
6. **Aggiornamento** dei dati deve essere continuo.
7. **Costi**. I costi sono di 2 tipi:
  - a) costo dello schedatore a carico della Parrocchia
  - b) costo di coordinamento, formazione e collaudo a carico della Curia.