



Il progetto per il Censimento CEI delle Chiese delle Diocesi ha l'obiettivo di catalogare i beni architettonici di tutto il territorio nazionale e si inserisce nel quadro più ampio di descrizione e valorizzazione dei beni culturali dei vari ambiti: storico-artistici, architettonici, archivistici e librari.

La Diocesi di Treviso coglie l'opportunità del censimento delle chiese per aggiornare le banche dati relative a tutti gli immobili di proprietà della diocesi e delle singole parrocchie rafforzando il ruolo di supporto e programmazione che la Diocesi e l'Ufficio Diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali possono costituire per le parrocchie.

Vengono forniti alcuni modelli da compilare digitalmente con l'ausilio del programma gratuito Adobe Reader (scaricabile al link seguente: <https://acrobat.adobe.com/it/it/acrobat/pdf-reader.html>), e con Microsoft Word o Libreoffice. Per la compressione e l'invio delle schede con allegati si consiglia l'uso di 7Zip (scaricabile gratuitamente al link <http://www.7zip.org/download.html>).

FASE 1 - Scheda Ente (consegna via mail in 15 giorni dall'incontro Vicariale)

- Scarica il file "Scheda 0.1_ENTE.pdf" dal sito della diocesi: <http://www.diocesiv.it/censimento/>;
- Rinomina il file con il codice CD a tre cifre della parrocchia seguito da "_ENTE"
es. Parrocchia di Caselle D'Altivole → codice CD=038 → nome del file: "038_ENTE";
- Compila il modello digitalmente con Adobe Reader (IMPORTANTE: NON USARE ALTRI SISTEMI);
- Scarica il file "Scheda 0.2_ELENCO.pdf" dal sito della diocesi: <http://www.diocesiv.it/censimento/>;
- Rinomina il file con il codice CD a tre cifre della parrocchia seguito da "_ELENCO"
es. Parrocchia di Caselle D'Altivole → codice CD=038 → nome del file: "038_ELENCO";
- Compila il modello digitalmente con Adobe Reader (IMPORTANTE: NON USARE ALTRI SISTEMI);
- Invia le due schede compilate in tutti i campi a censimento@diocesiv.it;
- Una volta ricevuta la conferma di ricezione stampa la scheda ENTE in A3 in duplice copia, timbrala con il Sigillo della Parrocchia e il Codice Fiscale;
- Conserva la scheda, ti servirà da cartellina con la quale consegnare il fascicolo finale.

FASE 2 - Censimento Chiese (consegna via mail in 60 giorni dall'incontro Vicariale)

Prevede la compilazione della "Scheda A1 - Chiese" e dell'allegato "Scheda A2 - Chiese":

- Scarica il file della Scheda A - Chiese.pdf dal sito della diocesi: <http://www.diocesiv.it/censimento/>;
- Compila il file Scheda A1 - Chiese.pdf alla sezione CODICI IDENTIFICATIVI del modello con Adobe Reader e chiudi il file;
- Ora duplica la scheda tante volte quante sono le chiese da censire (otterrai, ad esempio: "Scheda A1 - Chiese - Copia", "Scheda A1 - Chiese - Copia (2)");
- Rinomina ciascun file con il codice CD a tre cifre della parrocchia seguito da "_" e dal numero progressivo della chiesa "CH01_A1", "CH02_A1", "CH03_A1", ecc...;
es. Parrocchia di Caselle D'Altivole → codice CD=38 → nome dei file "038_CH01_A1" "038_CH02_A1" ecc.
- Compila ogni file con i dati necessari;
- Per ogni chiesa sarà necessario compilare anche la relativa "Scheda A2 - Aggiuntiva" in formato file di testo word;
- Anche in questo caso copia e rinomina ciascun file come già fatto per la "Scheda A1 - Chiese" ma questa volta utilizzando la sigla "_A2";
es. "038_CH01_A2", "038_CH02_A2", ecc... (chiaramente la scheda "038_CH01_A2" si riferisce alla scheda "038_CH01_A1" e così "038_CH02_A2" si riferisce alla scheda "038_CH02_A1")
- Allega i documenti richiesti nella scheda utilizzando l'albero di cartelle fornito ("PAR-IMM_01-Allegati.zip" sempre disponibile al link <http://www.diocesiv.it/censimento/>), rispettando le istruzioni di inserimento presenti;
- Comprimi ogni scheda A1, A2 e allegati in un unico file .zip (uno per ogni chiesa), che sarà rinominato come la scheda (es. "038_CH01.zip") e invialo all'indirizzo censimento@diocesiv.it per la verifica.
- Per l'invio dei file ZIP sarà necessario utilizzare il servizio gratuito WETRANSFER disponibile al link <https://wetransfer.com/>. L'indirizzo mail del censimento non accetterà file in formato ZIP. I documenti intermedi e di verifica dell'avanzamento potranno essere inviati in PDF o altri formati.

FASE 3 - Censimento Immobili (consegna via mail in 90 giorni dall'incontro Vicariale)

- Esegui le stesse operazioni della FASE 2, ma con i modelli B;
- Nota bene, le Schede Aggiuntive B2 sono necessarie solo per gli immobili di cui sia stato dichiarato l'interesse culturale o quando espressamente richiesto dall'Ufficio Beni Culturali.

Informativa ai sensi dell'Art. 13D.LGS 196/2003

Ai sensi dell'Art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003, Le comunichiamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati al fine dello svolgimento delle attività pastorali della Diocesi di Treviso, per la comunicazione di future iniziative.
 2. I dati verranno trattati con modalità cartacee ed informatiche.
 3. Il trattamento dei dati è condotto con l'impiego delle misure di sicurezza idonee ad impedire l'accesso non autorizzato ai dati da parte di terzi e a garantire la vostra riservatezza.
 4. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini del corretto svolgimento della nostra attività.
 5. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.
 6. In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'Art. 7 D.Lgs. 196/2003 contattando il responsabile del trattamento (Legale rappresentante).
- In particolare il soggetto interessato cui si riferiscono i dati potrà richiedere la conferma o meno dell'esistenza dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento oppure la rettifica.
I soggetti interessati hanno il diritto di richiedere la cancellazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.



PARROCCHIA

Diocesi di Vicariato Parrocchia

Codice CD: Codice CEI: Den.:

Alt.:

PARROCO

Nome e cognome: Email istituzionale:

Email ulteriore:

REFERENTE TECNICO INCARICATO PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE

Titolo/Professione Nome e cognome: Email:

Telefono:

Note:

REFERENTE PER LA CAMPAGNA FOTOGRAFICA

Nome e cognome: Telefono:

Cellulare:

Note:

TIMBRO E SIGILLO UFFICIALE DELLA PARROCCHIA (SOLO SULLA VERSIONE CARTACEA)

Sigillo della parrocchia: Timbro con codice fiscale:

<p>Timbro ufficio BBCC e data per ricevuta e approvazione documento finale:</p>	
---	--