



Diocesi di Mantova

Ufficio Beni Culturali, Edilizia di Culto e Arte Sacra

ELABORATI PROGETTUALI

BENI ARCHITETTONICI

ENTE

OGGETTO

La documentazione sarà inviata alla Soprintendenza solo dall'Ordinario Diocesano ai sensi dell'art.1b e 5 della Nuova Intesa del 26 gennaio 2005 tra Ministero dei Beni Culturali e la Conferenza Episcopale Italiana.

La trasmissione di eventuali integrazioni e varianti deve essere effettuata dagli Uffici Diocesani. Si ricorda che tutti i sopralluoghi alla presenza del funzionario della soprintendenza devono essere concordati assieme agli Uffici Diocesani

- DOCUMENTAZIONE COMMISSIONE BENI CULTURALI**
PRESENTAZIONE IN FORMATO PDF E POWER POINT COMPRENSIVO DI ELABORATI, COMPUTO METRICO ESTIMATIVO E QUADRO ECONOMICO. COMPRESO TRA 15 E 30 SLIDE
- ELENCO COMPLETO ELABORATI** - FORMATO WORD E PDF

DOCUMENTAZIONE SOPRINTENDENZA

RELAZIONI TECNICHE

- RELAZIONE ARCHITETTONICA - STORICA (in collaborazione con Ufficio Beni Culturali e Archivio Storico Diocesano)
- RELAZIONE STRUTTURALE
- RELAZIONE DI RESTAURO
- SCHEDE DI RESTAURO E DEI PRODOTTI
- RELAZIONE IMPIANTISTICA
- RELAZIONE GEOLOGICA - GEOTECNICA
- RELAZIONE MIGLIORAMENTO O ADEGUAMENTO SISMICO
- _____

TAVOLE ESECUTIVE DI PROGETTO

- ELABORATI GRAFICI ARCHITETTONICI
- ELABORATI GRAFICI STRUTTURALI
- ELABORATI GRAFICI DI RESTAURO
- ELABORATI GRAFICI IMPIANTISTICI
- _____

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA REFERENZIATA

- IMMAGINI STATO DI FATTO
- RENDERING
- SIMULAZIONI
- _____

la documentazione dovrà essere a colori 24bit in formato minimo 13x18 cm, risoluzione minima in JPEG 3 megapixel

NUMERO COPIE DA CONSEGNARE

- FORMATO CARTACEO - 3 COPIE**
- FORMATO DIGITALE PER UFFICIO - FORMATI DWG,CTB,PDF,JPEG - 1 COPIA**
- FORMATO DIGITALE PER SOPRINTENDENZA - FORMATI PDF,JPEG - 1 COPIA**

I formati digitali possono essere consegnati su CD, DVD, chiavetta USB o Hard Disk

La documentazione cartacea dovrà essere ripiegata in formato UNI A4

La documentazione digitale destinata all'Ufficio Beni Culturali deve essere predisposta in un unico supporto suddiviso in cartelle

La consegna della documentazione dovrà avvenire obbligatoriamente previo appuntamento

Data

Firma

Responsabile della progettazione