



Diocesi di Mantova

Ufficio Beni Culturali, Edilizia di Culto e Arte Sacra
ELABORATI PROGETTUALI
BENI ARTISTICI

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 COMPRESIVO 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 STORICA (in collaborazione con Ufficio Beni Culturali e Archivio Storico Diocesano)
- RELAZIONE DI RESTAURO
- SCHEDE DI RESTAURO E DEI PRODOTTI
- _____

TAVOLE ESECUTIVE DI PROGETTO

- ELABORATI GRAFICI DI RESTAURO
- _____

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA REFERENZIATA

- IMMAGINI STATO DI FATTO
- SIMULAZIONE
- _____

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 consegna della documentazione dovrà avvenire obbligatoriamente previo appuntamento

Data

Firma

Responsabile della progettazione