


NOTE ESPLICATIVE sulla Relazione ed allegati – V.I.C.

La Relazione dovrà essere predisposta attenendosi rigorosamente allo schema proposto e consegnata in:

- **3 fascicoli originali rilegati** (completi di allegati) + **1 copia** per la Curia non rilegata;
- **formato A4** sia relazione che allegati (salvo planimetria foto al punto 3);
- **timbrata e firmata** dal Professionista;

Gli allegati:

1. **estratto di mappa** con "evidenziato" il mappale in questione, contornandolo oppure cerchiandolo – nel caso, invece, di più edifici potrà essere utilizzato anche come "pianta chiave" sempre evidenziandoli e utilizzando didascalie - es: vanno evidenziati gli immobili per i quali sia già stata fatta una VIC con gli estremi del provvedimento, oppure gli immobili o porzioni facenti parte del complesso, ma con meno di 70 anni.
2. **documentazione fotografica** che dovrà essere:
 - minimo 10 e massimo 20 foto numerata e con didascalia;
 - le foto dovranno comprendere i fronti esterni, gli interni dei locali in cui si vedano le finiture dei pavimenti, soffitti e serramenti;
 - qualora, però, l'immobile avesse particolari peculiarità storico /artistiche/architettoniche nella relazione possono essere inserite "tutte" le foto che si ritengono necessarie, con numerazione progressiva a "sequire" (21, 22 etc) e con altre planimetrie con le prese fotografiche;
3. **planimetria con le prese fotografiche** " rilievo o plan. Catastale) inserita nel fascicolo dopo l'ultima foto - è preferibile che sia stampata su A3 e posizionata sulla metà di destra in modo che possa essere aperta per la consultazione contestuale delle foto;
4. **planimetria/e catastale/i** o in mancanza: rilievo dello stato di fatto sc 1:200;
5. **visura/e**;
6. **catasti storici - se esistenti** - (es: catasto Teresiano/Cessato etc);
7. **provenienza o altro materiale** utile per la datazione;
8. **CD** che deve contenere:
 - l'Istanza della Parrocchia al Ministero in WORD + scansione copia firmata in PDF;
 - la relazione completa anche di tutti gli allegati (uguale al fascicolo cartaceo) in PDF;
 - la relazione senza immagini e senza allegati in WORD;
 - le foto della relazione - "originali – non scansioni" devono essere:
 - formato JPG o GIF o TIF;
 - risoluzione 800x600 ;
 - dimensione massima di 800 KB;
 - nome del file massimo 20 caratteri, senza caratteri speciali (es: F01 prospetto Nord)
 - planimetria/e o rilievo scala 1:200 con prese fotografiche;
 - le foto aggiuntive devono avere le stesse caratteristiche, ma devono essere inserite in una cartella a parte con le planimetrie delle prese fotografiche;
 - estratto di mappa in PDF o JPG o GIF o TIF risoluzione 1000x1500 massimo 1 MB;
 - scheda/e catastali e visura in PDF o JPG o GIF o TIF risoluzione 1000x1500 max 1 MB;
 - documentazione catastale storica in PDF o JPG o GIF o TIF risol. 1000x1500 max 1 MB;
 - eventuale altra documentazione esplicativa

Arcidiocesi di Milano | Ufficio Beni Culturali - Piazza Fontana, 2- 20122 - Milano (MI)

PER INFORMAZIONI:

Referente: **Consulta Srl** - Piazza Santo Stefano, 14 | 20122 Milano

Arch. **Giulia Marchetti Guerrini** - Ufficio Gestione Patrimonio

T. 02 763878 234 | M. 337 1519987 email: giulia.marchetti@consultasrl.it