



ARCIDIOCESI DI MILANO

*Ufficio Amministrativo Diocesano*



# STRUMENTI E METODI PER L'AGGIORNAMENTO DEI DATI PATRIMONIALI DEI BENI IMMOBILI DELLE PARROCCHIE

*Analisi e gestione dei documenti dei beni immobili  
attraverso il Fascicolo del Fabbricato*

Intervento a cura di **MARCO ZANNI**  
**CONSULTA Srl**

PROGETTO FASCICOLO TECNICO DEL FABBRICATO E PIANO DI MANUTENZIONE

## Presentazione



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

Consulta S.r.l. dal 1990 svolge **servizi immobiliari** rivolti esclusivamente ad **Enti e Istituti Ecclesiastici** o aventi **finalità religiose**.



ARCIDIOCESI DI MILANO

Istituto di Sostentamento del  
Clero - Arcidiocesi di Milano



Opera Diocesana per la Preservazione  
e Diffusione della Fede



Consulta S.r.l.  
Piazza S.Stefano 14, 20122 MILANO

### ALCUNI MANDANTI

Arcidiocesi di Milano  
Opera Diocesana per la Preservazione e  
Diffusione della Fede  
Istituto per il Sostentamento del  
Clero della Diocesi di Milano  
Seminario Arcivescovile di Milano  
Veneranda Biblioteca Ambrosiana  
Pontificio Istituto Missioni Esterne  
Altri

### SERVIZI EROGATI

Conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare  
Valorizzazione commerciale del patrimonio immobiliare  
Gestione affittanze agrarie, locazione fabbricati, manutenzione  
ordinaria e straordinaria  
Raccolta, catalogazione, analisi quantitativa e qualitativa dei dati  
Consulenze in ambito immobiliare  
Gestione e Coordinamento Progetti Integrati  
altro

## ***Agenda***

---



ARCIDIOCESI DI MILANO  
*Ufficio Amministrativo Diocesano*

---

- 1. Il Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato e il ruolo di Consulta**
2. Il Fascicolo Tecnico del Fabbricato come strumento di Gestione Documentale
3. Analisi preliminare dei dati e dei documenti
4. Conclusioni

# Introduzione

## Il Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato e Piano di Manutenzione



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

### PREMESSA

Iniziativa di **ARCIDIOCESI DI MILANO** sviluppata dall'**UFFICIO AMMINISTRATIVO DIOCESANO** con il supporto tecnico - gestionale di **CONSULTA**.

### OBIETTIVI

**Sensibilizzare** le Parrocchie sull'importanza di disporre di **edifici tecnicamente ed economicamente efficienti nonché adeguati** alla normativa di legge in tema di sicurezza.

Diffondere una **cultura della conservazione e manutenzione del patrimonio** edilizio finalizzata ad un'**ottimizzazione delle risorse**; infatti, un intervento manutentivo programmato su strutture e impianti evita il progressivo degrado degli edifici e consente di procrastinare nel tempo interventi di radicale ristrutturazione con il relativo gravoso dispendio economico

**Integrare gradualmente ed in forma completa la conoscenza giuridica dello stato patrimoniale immobiliare con informazioni sulla consistenza fisica delle strutture.**

### DESTINATARI

**Tutte le PARROCCHIE** ed Enti Diocesani.

### PIANO DI LAVORO

Conclusa la fase di sviluppo e le attività di Test - con il coinvolgimento di dieci Parrocchie della Diocesi - è stato avviato un piano di lavoro che prevede, a partire dall'ottobre del 2014, il coinvolgimento di circa **200 Parrocchie ed Enti all'anno**.



## ***Il ruolo di Consulta Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato***



ARCIDIOCESI DI MILANO  
*Ufficio Amministrativo Diocesano*

<b>SVILUPPO E GESTIONE</b>	Attività di supporto all'Ufficio Amministrativo Diocesano per lo sviluppo del Progetto e del Sistema Informativo, gestione di progetto, definizione delle procedure operative, piani di rilascio, ecc
<b>FORMAZIONE</b>	Definizione del Piano Formativo per le attività di progetto, formazione specifica su richiesta, gestione incontri formativi. Incontri in situ per la verifica e la pianificazione delle attività
<b>ASSISTENZA</b>	Coordinamento e gestione del servizio di ASSISTENZA E SUPPORTO per tutti gli Enti nell'ambito di tutte le attività di Progetto. Servizio di Tutoring per gli Enti che operano sul fascicolo.
<b>VALIDAZIONE</b>	Servizio di controllo puntuale attraverso la VALIDAZIONE di tutti i dati e i documenti inseriti dai Tecnici, verifica della completezza e congruità di tutti i Fascicoli e segnalazione eventuali errori/integrazioni necessarie.
<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	Attività di monitoraggio e controllo costante di tutte le attività di Progetto, Reportistica aggregata, Reportistica dedicata, ecc.
<b>COMPILAZIONE*</b>	Su richiesta degli Enti, in assenza di un Tecnico Incaricato, Consulta fornisce un servizio di Compilazione diretta dei fascicoli del fabbricato.

\* Attività da concordare tra Ente/Parrocchia e CONSULTA

## *Agenda*

---



ARCIDIOCESI DI MILANO  
*Ufficio Amministrativo Diocesano*

1. Il Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato e il ruolo di Consulta
- 2. Il Fascicolo Tecnico del Fabbricato come strumento di Gestione Documentale**
3. Analisi preliminare dei dati e dei documenti
4. Conclusioni

# Introduzione

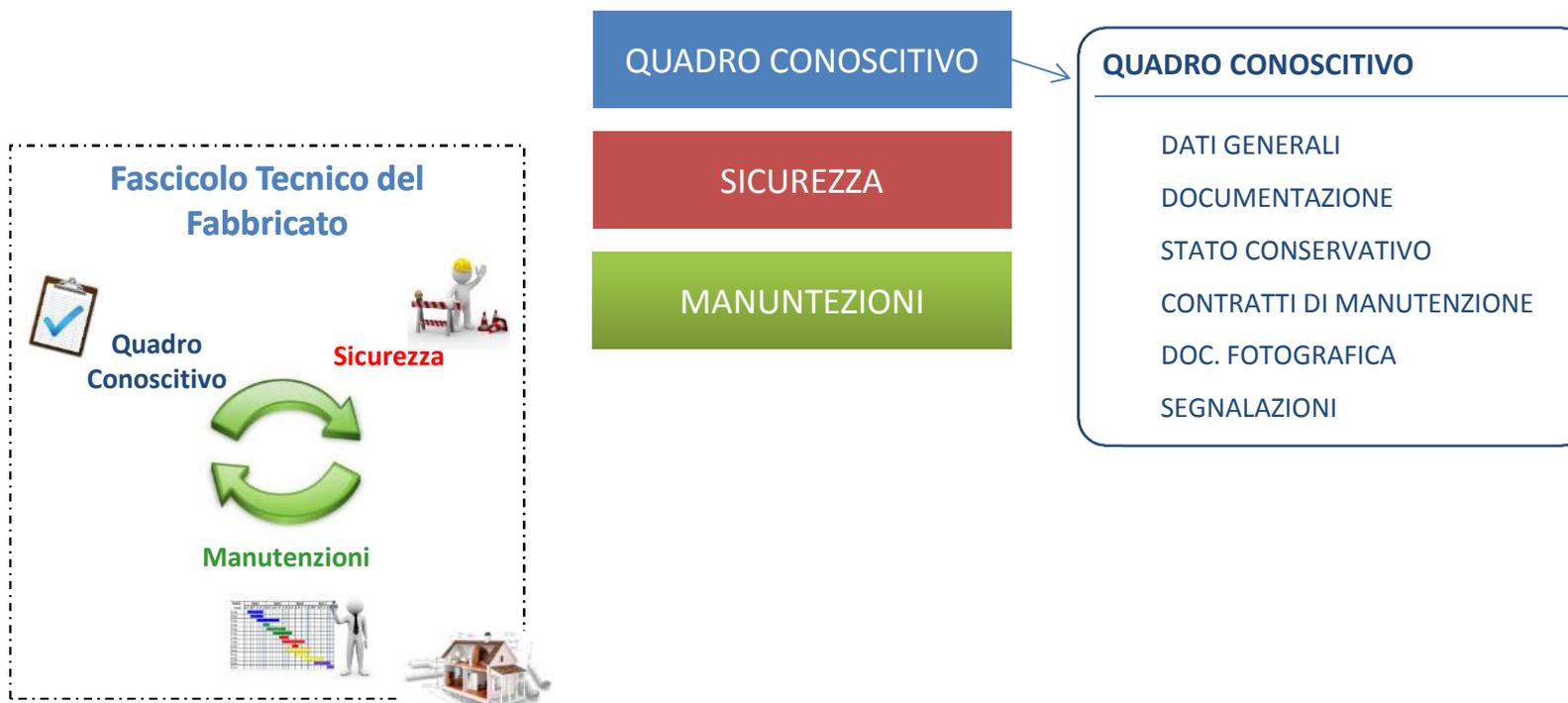
## Il Fascicolo Tecnico del Fabbricato



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

Il **FASCICOLO TECNICO DEL FABBRICATO** è uno **strumento di gestione immobiliare** per il **monitoraggio** dello stato conservativo del patrimonio edilizio che consente di individuare situazioni di rischio e di **pianificare, programmare e verificare** nel tempo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per la salvaguardia della **SICUREZZA**, in termini di **tutela dell'incolumità dell'utenza**, e per il **mantenimento/conservazione** del patrimonio edilizio .

Il Fascicolo Tecnico del Fabbricato è costituito da tre sezioni:





PROVA IL FASCICOLO DEL FABBRICATO



## Esempio di HOME PAGE

Fascicolo Tecnico del Fabbricato e Piano di Manutenzione

ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

PARROCCHIA MILANO

modifica password | esci

CONSULTA

Legale rapp. Tecnico rif. Servizio Assistenza

Cerca:  Cerca

News 0 Guida al Fascicolo

Denominazione

CHIESA PARROCCHIALE	Segnalazioni	Estratti mappa 2	Bacheca 0
IMMOBILE multi-box	Segnalazioni	Stampa Patrimonio	Documenti
EDIFICIO	Segnalazioni	Contatta l'Ufficio Amministrativo Diocesano	

Guida al patrimonio

Unità non associate

Mappali Catasto Fabbricati

FAB - MILANO - Foglio	Dati catastali
-----------------------	----------------

Mappali Catasto Terreni

Dati catastali

Seleziona una particella o un terreno per vedere i dati catastali.

# Fascicolo del Fabbricato

## Versione DEMO



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

Il Fascicolo del Fabbricato si compone delle sezioni: **Quadro Conoscitivo, Sicurezza e Piano di Manutenzione.**; cliccando sulle etichette delle diverse sezioni e sottosezioni è possibile aprire e chiudere le maschere.

The screenshot shows a web application interface titled "AREA DEMO". At the top, there is a navigation bar with a "Home" icon, user roles ("Legale rapp.", "Tecnico rif.", "Servizio Assistenza"), and a search bar labeled "Cerca:". Below this is a header for "IMMOBILE" with a "Guida Operativa" button. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a "Quadro Conoscitivo" section with a red arrow pointing to it, and sub-sections for "Sicurezza" and "Manutenzioni". The main panel displays "Dati generali" with a "Salva i dati" button and a "Stampa" button. The data is organized into sections: "IDENTIFICAZIONE E UBICAZIONE", "PROPRIETÀ", "DESTINAZIONE D'USO", "TIPOLOGIA IMMOBILE - CARATTERISTICHE DIMENSIONALI", and "FIGURE PROFESSIONALI-IMPRESSE/DITTE ESECUTRICI (EDIFICAZIONE ORIGINARIA)". At the bottom of the sidebar, there are buttons for "INVIA LA SCHEDA", "STAMPA", and "ARCHIVIO FASCICOLI". At the bottom right of the main panel, there is another "Salva i dati" button.



I **DATI GENERALI** contengono le informazioni di base di ogni fabbricato, attraverso la compilazione delle sottosezioni è possibile descrivere nel dettaglio l'edificio oggetto di analisi (descrizione componenti, consistenze, destinazione d'uso, ecc).

**QUADRO CONOSCITIVO**

-  **DATI GENERALI**
- DOCUMENTAZIONE
- STATO CONSERVATIVO
- CONTRATTI DI MANUTENZIONE
- DOC. FOTOGRAFICA
- SEGNALAZIONI

### Dati generali

IDENTIFICAZIONE E UBICAZIONE

PROPRIETÀ

**DESTINAZIONE D'USO**

Tipologia

Utilizzato

Il fabbricato si compone di:

Porzione/ambienti	
Destinazione	Abitazione <a href="#">?</a>
Proprietario	<a href="#">?</a>
Utilizzatore	mimmo <a href="#">?</a>
Utilizzato	<input type="text" value="si"/>
Numero piano	<input type="text" value="2"/>
Metri quadrati	<input type="text" value="260"/>
Note	<input type="text"/>

TIPOLOGIA IMMOBILE - CARATTERISTICHE DIMENSIONALI

FIGURE PROFESSIONALI-IMPRESA/DITTE ESECUTRICI (EDIFICAZIONE ORIGINARIA)

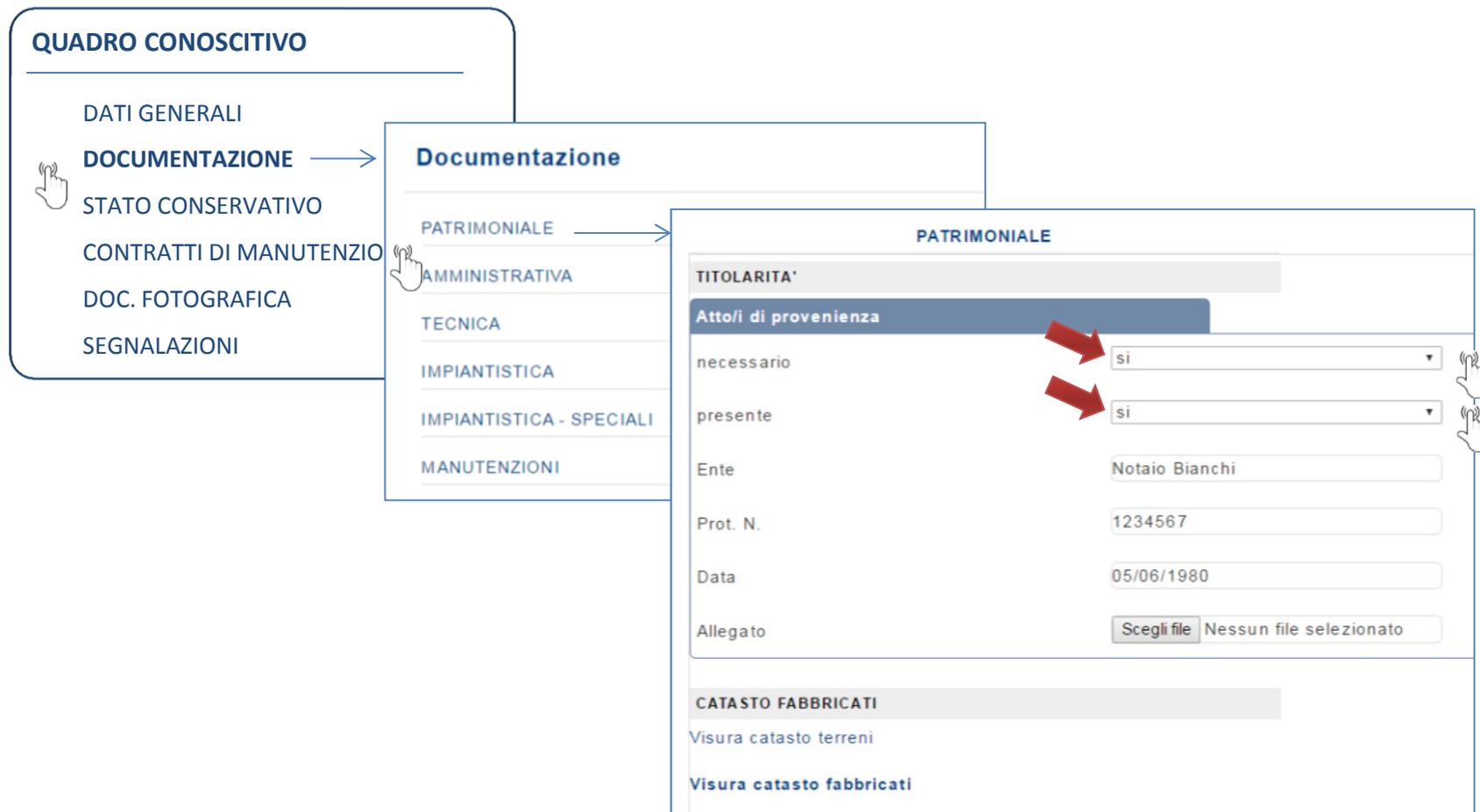
# Fascicolo del Fabbricato

## Versione DEMO



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

La sottosezione **DOCUMENTAZIONE** mette a disposizione un sistema strutturato di elementi per l'inserimento di dati, documenti e informazioni di dettaglio per le sezioni Patrimoniale, Amministrativa, Tecnica, Impiantistica, ecc.



# Fascicolo del Fabbricato

## Report di Gestione - Documentazione



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

La sezione **DOCUMENTAZIONE** permette inoltre di **elaborare un documento** per la VERIFICA dei documenti inseriti e quelli in stato NECESSARIO ma non presenti.

STAMPA

### QUADRO CONOSCITIVO

DATI GENERALI

**DOCUMENTAZIONE**

STATO CONSERVATIVO

CONTRATTI DI MANUTENZIONE

DOC. FOTOGRAFICA

SEGNALAZIONI

Fascicolo Tecnico del Fabbricato e Piano di Manutenzione

ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

**PARROCCHIA DI S. MARCELLINA**  
MILANO - 1809

CONSULTA

### DOCUMENTAZIONE

*esempio*

PATRIMONIALE						
TITOLARITA'						
Atto di Provenienza	Necessario.	Presente	Ente	Data	Allegato	
CATASTO						
Visura Catasto Terreni	Necessario.	Presente	Ente	Data	Allegato	
Visura Catasto Fabbricati	Necessario.	Presente	Ente	Data	Allegato	
Estratti di Mappa	Necessario.	Presente	Ente	Data	Allegato	
AMMINISTRATIVA						
AMMINISTRATIVA URBANISTICA						
Destinazione Urbanistica	Non Necessario	Non pres.	Ente	Data	Allegato	
Visura Catasto Fabbricati	Non Necessario	Presente	Ente	Data	Allegato	
Estratti di Mappa	Non Necessario	Presente	Ente	Data	Allegato	
TECNICA						
.....	.....	Non Necessario	Non pres.	Ente	Data	Allegato
.....	.....	Non Necessario	Presente	Ente	Data	Allegato
.....	.....	Non Necessario	Presente	Ente	Data	Allegato



La sottosezione **STATO CONSERVATIVO** consente di descrivere ogni elemento di cui si compone il Fabbricato (Strutture, Finiture, Partizioni, Serramenti, ecc) attraverso l'inserimento delle informazioni di dettaglio in merito a Materiali, Stato di Conservazione, Ultimo intervento e immagini.

### QUADRO CONOSCITIVO

- DATI GENERALI
- DOCUMENTAZIONE
- STATO CONSERVATIVO**
- CONTRATTI DI MANUTENZIONE
- DOC. FOTOGRAFICA
- SEGNALAZIONI

### Stato conservativo

stato di fatto involucro edilizio ed impianti

#### PARTI ESTERNE

##### coperture

Tipologia materiali: Struttura lignea  
Manto di copertura in coppi

Stato di conservazione: Buono

Anno ultimo rifacimento o installazione: 1968

Note: Il manto di copertura risulta integro, tuttavia si evidenzia la presenza lievi deformazioni della struttura portante.

Foto: Scegli file Nessun file selezionato

canali/pluviali

prospetti/facciate

serramenti

persiane/avvolgibili

inferiate/parapetti



All'interno della maschera **CONTRATTI** di manutenzione è possibile creare l'anagrafica dei fornitori attivi ed inserire i dettagli dei contratti di manutenzione e servizi.

**QUADRO CONOSCITIVO**

- DATI GENERALI
- DOCUMENTAZIONE
- STATO CONSERVATIVO
- CONTRATTI DI MANUTENZIONE**
- DOC. FOTOGRAFICA
- SEGNALAZIONI

**Contratti di Manutenzione**

Segnare tramite la casella di spunta gli impianti per cui è necessario per legge almeno un contratto.

- IMPIANTO IDRICO SANITARIO 5
- IMPIANTO RISCALDAMENTO 3
- IMPIANTO RAFFRESCAMENTO 3

da assegnare 2

Prova1

- IMPIANTI ELETTRICI 1
- IMPIANTO ANTINCENDIO 1
- IMPIANTO SICUREZZA E CONTROLLO
- IMPIANTO RETI
- IMPIANTI ELEVATORI 1

**Contratto** ID: 71

Tipologia: Prestazione occasionale

Anagrafica: da assegnare 2

Descrizione:

Data stipula: 01/10/2014

Data scadenza: 02/10/2014

Tacito rinnovo:

Cessato:

Data cessazione:

Costo annuo: 0.0

Allegato: Scegli file Nessun file selezionato

Elimina Salva



La sezione **SEGNALAZIONI** si compone di una sottosezione per le «Anomalie Ricontrate» dal sistema (es: documento necessario – non presente) ed una sottosezione per le segnalazioni da parte dell'utente «Altre Segnalazioni».

### QUADRO CONOSCITIVO

- DATI GENERALI
- DOCUMENTAZIONE
- STATO CONSERVATIVO
- CONTRATTI DI MANUTENZIONE
- DOC. FOTOGRAFICA
- SEGNALAZIONI**

### Segnalazioni

Filtra Tutte

#### Anomalie Ricontrate

Documentazione 1

PATRIMONIALE	Anomalia	Risolta	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	a partire dal
Atto/i di provenienza	NON PRESENTE					
Atto/i di provenienza	NON PRESENTE					

#### AMMINISTRATIVA

	Anomalia	Risolta	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	a partire dal
Polizza assicurativa	NON PRESENTE					
Contratto acqua	NON PRESENTE					
Contratto gas	NON PRESENTE					

#### TECNICA

	Anomalia	Risolta	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	a partire dal
Licenze edilizie	NON PRESENTE					
Licenze edilizie	NON PRESENTE					
Certificato di abitabilità/agibilità	NON PRESENTE					

Stato conservativo

Contratti

## Fascicolo del Fabbricato

### Versione DEMO - Segnalazioni



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

Per tutte le segnalazioni è disponibile una maschera di dettaglio per la creazione guidata di un sistema di **AZIONI DA INTRAPRENDERE** organizzato per la creazione di un **Piano di interventi** per ciascun fabbricato fino alla stima del **BUDGET** di spesa

Anomalie Rilevate						
Documentazione						
PATRIMONIALE	Anomalia	Risultato	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	a partire dal
Atto/i di provenienza	NON PRESENTE					
Atto/i di provenienza	NON PRESENTE					
AMMINISTRATIVA	Anomalia	Risultato	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	a partire dal
Polizza assicurativa	NON PRESENTE					
Contratto acqua	NON PRESENTE					
Contratto gas	NON PRESENTE					
TECNICA	Anomalia	Risultato	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	a partire dal
Licenze edilizie	NON PRESENTE					
Licenze edilizie	NON PRESENTE					
Certificato di abitabilità/abitabilità	NON PRESENTE					
Stato conservativo						
Contratti						

### Segnalazione

Segnalazione automatica ID: 123

Sezione **Documentazione**

Sottosezione\* **PATRIMONIALE**

Descrizione\* **Atto/i di provenienza**

Azione da intraprendere

Priorità  Costi (€)

Tempi\*  a partire dal

Note

Allegato

\*campo obbligatorio

# Fascicolo del Fabbricato

## Report di Gestione - Segnalazioni



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

La sezione SEGNALAZIONI permette inoltre di **elaborare un documento per la VERIFICA** degli interventi necessari (recupero documenti, manutenzione straordinaria, aggiornamento di un contratto, ecc)

STAMPA

### QUADRO CONOSCITIVO

- DATI GENERALI
- DOCUMENTAZIONE
- STATO CONSERVATIVO
- CONTRATTI DI MANUTENZIONE
- DOC. FOTOGRAFICA
- SEGNALAZIONI**

Fascicolo Tecnico del Fabbricato e Piano di Manutenzione

 **ARCIDIOCESI DI MILANO**  
Ufficio Amministrativo Diocesano

**PARROCCHIA DI S. MARCELLINA**  
MILANO - 1809



### SEGNALAZIONI

SEGNALAZIONI AUTOMATICHE

DOCUMENTAZIONE

PATRIMONIALE	Stato	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	Allegato
<b>Atto di Provenienza</b> Azione da intraprendere: Ricerca in Archivio Diocesano Tempo Stimato: 6 Mesi a partire dal 31/07/2015	<b>NON PRESENTE</b>	ALTA	6 mesi	100 \$	
<b>AMMINISTRATIVA</b>					
<b>Atto di Provenienza</b> Azione da intraprendere: Ricerca in Archivio Diocesano Tempo Stimato: 6 Mesi a partire dal 31/07/2015	<b>NON PRESENTE</b>	ALTA	6 mesi	100 \$	

STATO CONSERVATIVO

Parti Esterne

COPERTURA	Stato	Priorità	Tempi Stimati	Costi Stimati	Allegato
<b>COPERTURA</b> Azione da intraprendere: Ricerca in Archivio Diocesano Tempo Stimato: 6 Mesi a partire dal 31/07/2015	<b>Stato PESSIMO</b>	ALTA	6 mesi	1.000 \$	

ALTRE SEGNALAZIONI

<b>Totale SEGNALAZIONI</b>	<b>25</b>	<b>Totale Costi Stimati</b>	<b>\$ 300.000</b>
----------------------------	-----------	-----------------------------	-------------------

## Agenda

---



ARCIDIOCESI DI MILANO  
*Ufficio Amministrativo Diocesano*

1. Il Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato e il ruolo di Consulta
2. Il Fascicolo Tecnico del Fabbricato come strumento di Gestione Documentale
- 3. Analisi preliminare dei dati e dei documenti**
4. Conclusioni

# Analisi e verifica dei documenti

## Attività preliminare



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

### OBIETTIVI

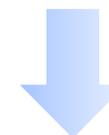
Integrare gradualmente ed in forma completa la **conoscenza giuridica** dello stato patrimoniale immobiliare con **informazioni sulla consistenza fisica delle strutture.**

#### 1. Verifica dei Dati Patrimoniali (Catasto)

#### 2. Analisi e gestione dei documenti e delle informazioni:

- Patrimoniali (Servitù, Vincoli, ecc)
- Amministrativi (contratti, autorizzazioni, ecc)
- Tecnica (Titoli abilitativi, Prevenzione Incendi, Prestaz. Energetica, ecc)
- Impiantistica (Imp. Riscaldamento, Elettrico, Idrico Sanitario, ecc)
- Impiantistica Speciale (Antincendio, Ascensori, ecc)
- Contratti di Manutenzione
- Stato Conservativo
- Fotografie

#### SEZIONE PATRIMONIO



*Analisi dei Documenti*



#### FASCICOLO DEL FABBRICATO

*Analisi e Gestione dei Documenti e delle Informazioni*

# Analisi dei documenti

## Processo di indagine e di verifica



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

### **Due Diligence o Debita Diligentia**

Indagine su un immobile, o patrimonio immobiliare, consistente nella verifica di tutti gli elementi che descrivono il bene oggetto di analisi (urbanistico-edilizia-impiantistica-catastale) attraverso un **processo di indagine e verifica** volto a controllare la **conformità** dello stesso rispetto alle norme in vigore.

### Processo di Indagine e Verifica



#### 1. Individuazione dello SCOPO

- cessione a terzi (locazione, comodato, diritto di superficie, ecc)
- dismissione/acquisizione
- uso diretto
- ...

#### ➔ 2. Organizzazione del lavoro

- **Classificazione dei DOCUMENTI necessari per OGGETTO di indagine (Fabbricati)**
- Individuazione FORMATO (provenienza e destinazione)
- **Definizione della CODIFICA e ORGANIZZAZIONE**
- Definizione del supporto di archiviazione (cartaceo, digitale)

#### 3. Pianificazione delle attività operative

- Ricerca documenti e informazioni necessarie
- Selezione
- Scansione e catalogazione
- **Compilazione fascicolo e archiviazione**

(segue)



### Processo di Indagine e Verifica

---



#### 4. Definizione dei ruoli e tempi

- Definizione ruoli/gruppo di lavoro (es: per sezione amministrativa, tecnica, ambiente, sicurezza, ecc)
- Definizione dei tempi necessari per:
  - Ricerca
  - Selezione
  - Scansione e catalogazione
  - Compilazione

#### ➔ 5. Strumenti di Verifica e analisi del risultato

- **Individuazione dello strumento di verifica** (check list, Fascicolo del Fabbricato)
- Individuazione azioni da intraprendere
- Creazione del piano di intervento (priorità/risorse/tempi/pianificazione)
- **Report di gestione**

# Analisi dei documenti

## Processo di indagine e di verifica - Esempi



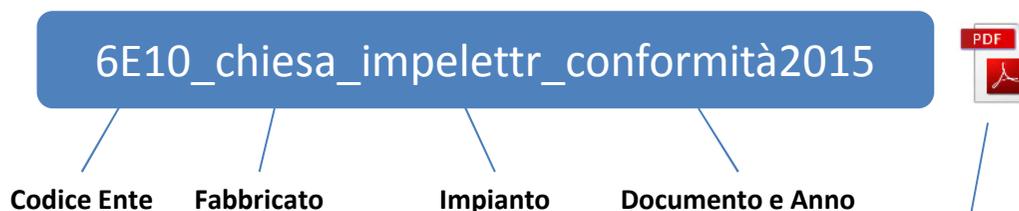
ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

### 2. Organizzazione del lavoro

- Classificazione dei DOCUMENTI necessari per OGGETTO di indagine (Fabbricati)
- Individuazione FORMATO (provenienza e destinazione)
- **Definizione della CODIFICA e ORGANIZZAZIONE**
- Definizione del supporto di archiviazione (cartaceo, digitale)



### ➔ ESEMPIO DI CODIFICA dei DOCUMENTI



### ➔ ESEMPIO DI ORGANIZZAZIONE



# Analisi dei documenti

## Processo di indagine e di verifica - Esempi



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

### 5. Strumenti di Verifica e analisi del risultato

- Individuazione dello strumento di verifica (check list, Fascicolo del Fabbricato)
- Individuazione azioni da intraprendere
- Creazione del piano di intervento (priorità/risorse/tempi/pianificazione)
- Report di gestione



	Chiesa Parrocchiale		Abitazione Parrocchiale		Oratorio		Immobile a reddito		
	Necessario	Presente	Necessario	Presente	Necessario	Presente	Necessario	Presente	
<b>PATRIMONIALE</b>									
Atti di provenienza	✓	✓	✓		✓		✓	✓	
Documenti Catastali	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Documenti relativi a vincoli	✓		✓		✓				
<b>AMMINISTRATIVA</b>									
Autorizzazioni ASL									
Polizza Assicurativa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Contratti di Locazione/comodato							✓	✓	
<b>TECNICA</b>									
Permessi e Autorizzazioni	✓		✓		✓		✓		
Titoli Autorizzativi (Licenze e concessioni)							✓		
Certificato di Abitabilità/agibilità	✓		✓		✓		✓		
Prevenzione Incendi									
CPI e Certificati elementi antincendio					✓	✓			
<b>IMPIANTISTICA, ecc</b>									
Dichiarazione conformità imp. elettrico	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	

## *Agenda*

---



ARCIDIOCESI DI MILANO  
*Ufficio Amministrativo Diocesano*

---

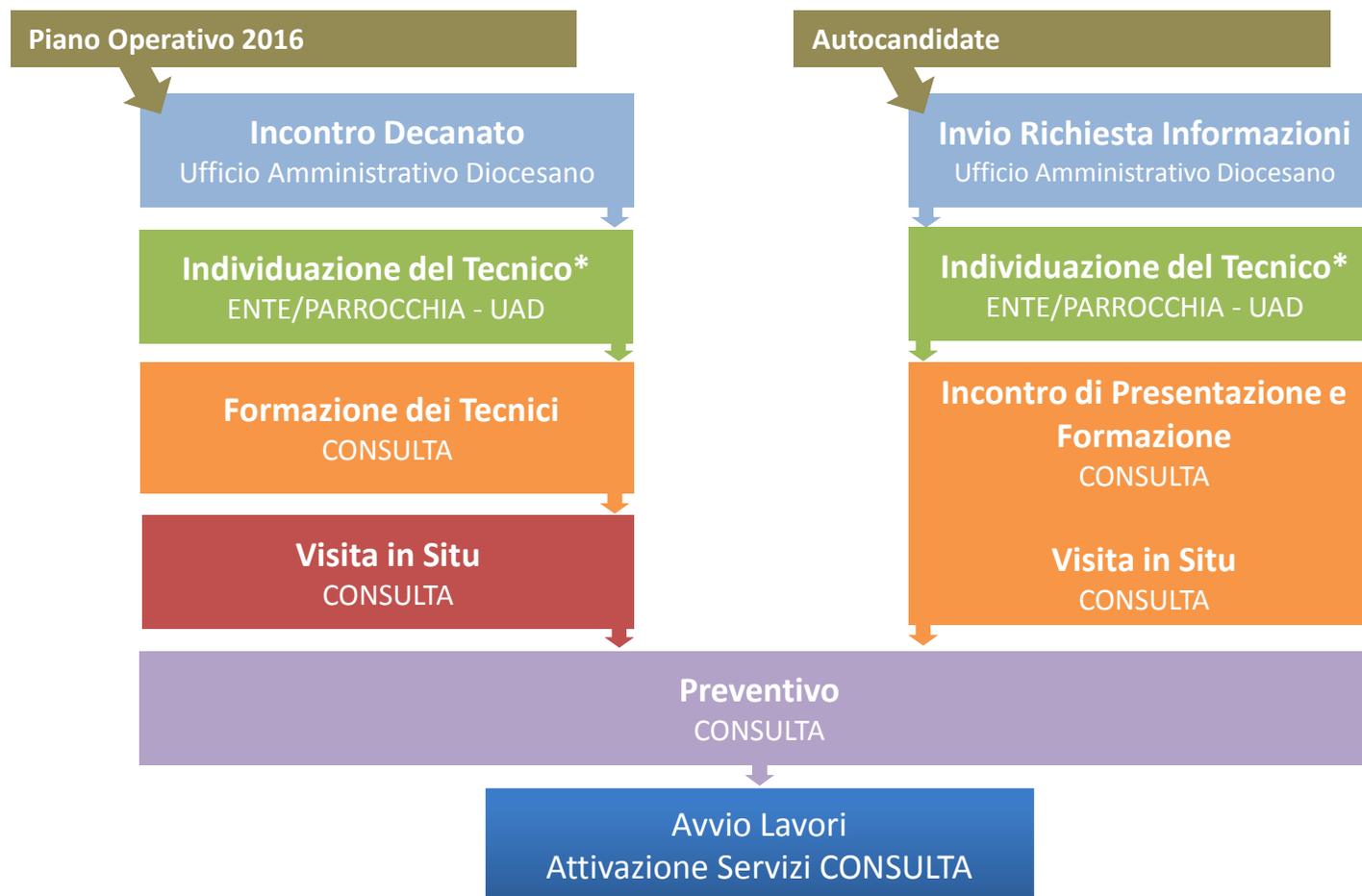
1. Il Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato e il ruolo di Consulta
2. Il Fascicolo Tecnico del Fabbricato come strumento di Gestione Documentale
3. Analisi preliminare dei dati e dei documenti
4. **Conclusioni**

## Come aderire al Progetto



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

Il **Piano di Progetto** prevede il coinvolgimento di circa **10 Decanati all'anno**, le Parrocchie non inserite nel piano 2016 possono presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano la propria **autocandidatura**.



\* Si può chiedere a CONSULTA anche un preventivo per il servizio di Compilazione

# Piano Operativo di Progetto

## Anno 2016



ARCIDIOCESI DI MILANO  
Ufficio Amministrativo Diocesano

2014		2015		2016	
<b>Parrocchie Coinvolte</b>	<b>84</b>	<b>Parrocchie Coinvolte</b>	<b>204</b>	<b>Parrocchie Coinvolte</b>	<b>153</b>
APPIANO GENTILE	17	ABBIATEGRASSO	28	AZZATE	12
BOLLATE	20	AFFORI	8	FORLANINI	4
BRESSO	9	ASSO	13	LECCO	27
CITTA' STUDI	7	CANTU'	25	MELZO	25
LISSONE	11	CARNAGO	11	MONZA	19
MELEGNANO	9	CASTANO PRIMO	18	ROMANA VITTORIA	8
MERATE	11	CINISELLO	7	SARONNO	21
<b>Test</b>	<b>10</b>	ERBA	36	VENEZIA	4
BOLLATE	1	MAGENTA	19	PADERNO D.	14
DESIO	1	NIGUARDA	5	CERNUSCO	19
FORLANINI	1	TRADATE	13		
LEGNANO	1	TURRO	12	<b>Autocandidate</b>	<b>*</b>
MELEGNANO	2	ZARA	9	*	*
MONZA	1	<b>Autocandidate</b>	<b>15</b>		
PESCHIERA BORROMEO	1	CAGNOLA	1		
ROZZANO	1	CENTRO STORICO	3		
SEREGNO	1	MONZA	3		
<b>Autocandidate</b>	<b>4</b>	OGGIONO	1		
AZZATE	1	PADERNO	2		
ROZZANO	3	TREVIGLIO	1		
		VARESE	4		
<b>Totale 2014</b>	<b>98</b>	<b>Totale 2015</b>	<b>219</b>	<b>Totale 2016</b>	<b>153</b>

\* In fase di definizione



Per **attivare il Fascicolo** è necessario aderire al **Progetto Fascicolo Tecnico del Fabbricato e Piano di Manutenzione Programmata**, per informazioni relative all'adesione contattare **CONSULTA**.



ARCIDIOCESI DI MILANO

**Arcidiocesi di Milano**  
**Ufficio Amministrativo Diocesano**  
Sezione Patrimonio Immobiliare

### INFORMAZIONI

**ACHILLE INVERNICI - Referente Tecnico del Progetto**

Tel. 02 855 6249 e-mail [ainvernici@diocesi.milano.it](mailto:ainvernici@diocesi.milano.it)

**ANTONIO ROVELLI**

Tel. 02 855 6368 e-mail [arovelli@diocesi.milano.it](mailto:arovelli@diocesi.milano.it)

**MANUELA PALMIERI - Segreteria**

Tel. 02 855 6234 e-mail [mpalmieri@diocesi.milano.it](mailto:mpalmieri@diocesi.milano.it)



### COORDINAMENTO ATTIVITA' FASCICOLO DEL FABBRICATO

**MARCO ZANNI - Project Manager**

Tel. 02 763878 440 e-mail [info@consultasrl.it](mailto:info@consultasrl.it)

**SERVIZIO ASSISTENZA**

Tel. 02 763878 225 e-mail [assistenza@consultasrl.it](mailto:assistenza@consultasrl.it)