

Modalità di redazione degli elaborati strutturali in formato digitale

Nell'ambito di una pratica strutturale, gli elaborati tecnici digitali, siano essi documenti di testo o elaborati grafici, devono garantire gli stessi obiettivi di leggibilità, interpretazione e riproducibilità degli analoghi elaborati su supporto cartaceo.

Regole Generali

Corrispondenza File-Documento: in via generale, deve essere predisposto un file per ogni documento. Per specifiche situazioni, si possono accorpate nello stesso file un documento e i relativi allegati (es. Relazione di Calcolo e relativi allegati). Nel caso di elaborati grafici si può creare un file multipagina, in cui ogni pagina corrisponde a un elaborato purché siano rispettate le altre regole.

Formato File: PDF/A per tutti i tipi file, siano essi testi, immagini o elaborati grafici. Il PDF/A è un formato standard internazionale per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Per salvare (esportare) un file in formato PDF/A si vedano le istruzioni sul sito <http://servizionline.comune.genova.it/> oppure si consiglia di installare uno specifico software gratuito (es. PDFCreator/OpenOffice).

N.B.: il salvataggio del file nel formato PDF/A non deve modificare la scala di rappresentazione del documento/elaborato, il quale che deve essere predisposto secondo uno dei seguenti formati standard ISO previsti per i documenti cartacei:

- A4: 210 [mm] x 297 [mm];
- A3: 297 [mm] x 420 [mm];
- A2: 420 [mm] x 594 [mm];
- A1: 594 [mm] x 841 [mm];
- A0: 841 [mm] x 1189 [mm].

Eventuali documenti/elaborati fuori standard devono comunque essere composti da multipli di un A4.

Estensione File: .pdf.p7m derivante dalla firma digitale di un file PDF a cura del soggetto redattore del documento/elaborato e/o dell'eventuale procuratore speciale nel caso di trasmissione telematica per procura. Nel caso sia necessaria la firma di più di un soggetto, il file da inviare dovrà avere una sola estensione .pdf.p7m . Si ricorda inoltre che il file non deve essere rinominato ma l'estensione del nome file deve essere il risultato del processo di firma (diverso per ogni software di firma utilizzato).

Dimensione totale degli allegati della pratica: massimo 50 MB (megabyte). Occorre prestare attenzione che le immagini contenute nel documento/elaborato siano adeguatamente compresse. Per le immagini digitali, si consiglia una risoluzione massima indicativa di 200 dpi (dots per inch).

Nome File: deve essere leggibile e significativo per facilitare la gestione, la consultazione e l'eventuale stampa. All'interno del nome, è preferibile usare il trattino meno "-" o il trattino basso "_" come separatore di numeri e parole, evitando spazi o caratteri speciali. Si suggerisce di usare le seguenti informazioni nel nome del file: numero di pratica generata dal Software A&C (es. CTTTCN57P51F205W-003573-5268518), numero progressivo del documento (es. 03), descrizione del documento (es. Relazione_di_Calcolo). Esempio di nome file: *CTTTCN57P51F205W-003573-5268518-03-Relazione_di_Calcolo.pdf.p7m*.

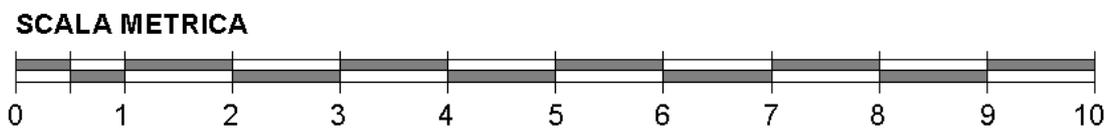
Regole Specifiche per gli Elaborati Grafici

Gli elaborati grafici devono essere inseriti correttamente nel formato ISO prescelto, senza interruzioni o aree vuote. Inoltre, devono essere orientati secondo la visualizzazione corretta (verticale o orizzontale).

Si consiglia di evitare o limitare l'inserimento di immagini negli elaborati grafici.

Scala di rappresentazione grafica: si devono adottare le scale normalmente utilizzate per la redazione di progetti strutturali e architettonici: es. 1:50, 1:100. Eventuali particolari o dettagli possono essere rappresentati in scala maggiore: es. 1:5, 1:10. Le scale devono essere opportunamente indicate nell'elaborato.

N.B.: nell'elaborato grafico digitale deve essere inserita una scala metrica, per consentire la verifica della scala di rappresentazione, la misura delle distanze e l'eventuale riproduzione su supporto cartaceo.



Nel caso siano presenti più scale di rappresentazione nello stesso elaborato, si devono inserire le relative scale metriche.

Orientamento: le piante devono essere correttamente orientate con una freccia che indichi il Nord.

Colori: il colore di riferimento del testo, delle linee e degli altri elementi grafici è il nero su sfondo bianco. Nel caso di raffronti tra parti in addizione (costruzione) e sottrazione (demolizione), sono da utilizzare rispettivamente i colori rosso e giallo. Altri colori sono ammessi per migliorare la leggibilità dell'elaborato.

Testi: il tipo e l'altezza dei caratteri devono garantire la leggibilità dell'elaborato.

Linee: il tipo e lo spessore delle linee deve essere adeguato all'oggetto da rappresentare secondo le norme di rappresentazione grafica.

Quotature: gli elaborati devono essere adeguatamente quotati sia dal punto di vista planimetrico che altimetrico, indicando l'unità di misura delle quote: [mm], [cm], [m].

Cartiglio: ogni elaborato deve contenere, possibilmente in basso a destra, il cartiglio con i seguenti dati:

- i nominativi del Committente e del Progettista;
- la localizzazione dell'intervento;
- l'oggetto dell'elaborato;
- il nome del file;
- la scala di rappresentazione generale del disegno, riportando eventualmente le scale diverse a lato delle parti interessate;
- il numero dell'elaborato, che deve essere coerente e progressivo con quelli degli altri elaborati progettuali.

Si raccomanda, prima di apporre la firma digitale sul file e di trasmetterlo allo SUE, di controllare la corretta visualizzazione di tutti gli elementi che rendono leggibile l'elaborato progettuale.
