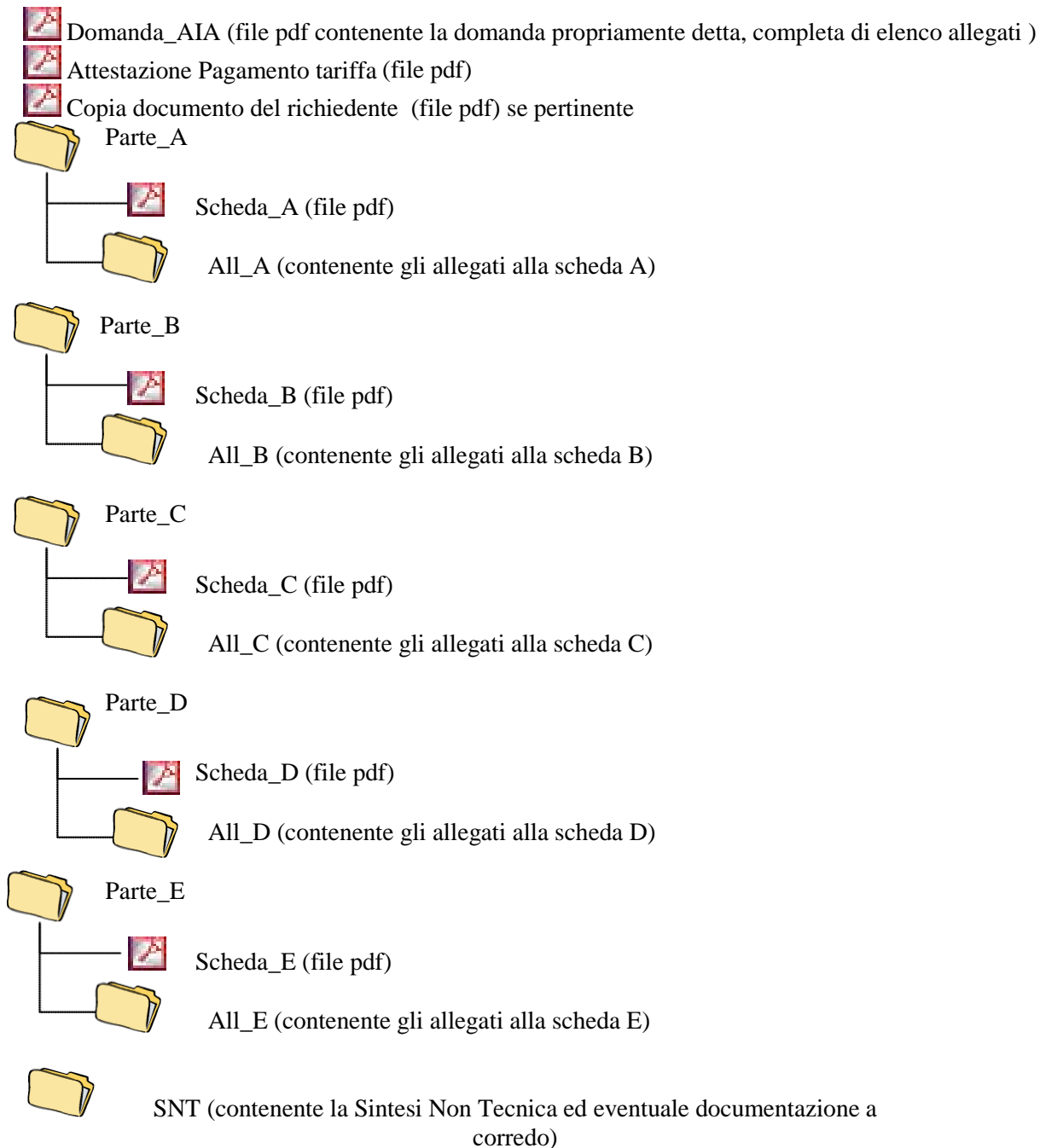


### 3 - Organizzazione digitale dei documenti

La documentazione dovrà essere organizzata secondo il seguente schema:



## **4- Indicazioni per la predisposizione della documentazione**

### **4.1 Estensione dei file**

Le schede, le relazioni, i certificati, le autorizzazioni dovranno pervenire in modo separato nei formati e secondo le modalità di trasmissione rese disponibili sulla pagina dedicata del sito Web istituzionale della Regione del Veneto.

Nel caso di documenti e elaborati grafici di dimensioni molto elevate è possibile suddividere il file in più parti che dovranno essere ricollegabili tra loro in maniera chiara tramite sequenza numerica progressiva contenuta nel titolo del documento e nel nome del file.

Per una corretta lettura dei documenti e degli elaborati grafici, le copertine e le legende dovranno essere sempre contenute nel file del documento e non presentate in file separati.

### **4.2 Collegamento ipertestuale tra l'indice del documento e le sue parti**

Si raccomanda che nelle relazioni (in formato .pdf) dall'indice generale, da inserire all'inizio del documento, sia previsto l'accesso diretto alle varie parti attraverso collegamenti ipertestuali.

### **4.3 Risoluzione dei documenti**

Accertarsi che i documenti vengano prodotti con una definizione sufficiente per la comprensione nonché con il giusto orientamento per una corretta lettura.