

# 1 Documentazione

In questa sezione sono indicati gli standard riguardanti la struttura e la stesura dei documenti prodotti.

## 1.1 Struttura dei documenti

Ogni documento è realizzato a partire da una struttura prestabilita che dovrà essere uguale per tutti i documenti ufficiali ad eccezione dei verbali:

1. frontespizio;
2. informazione sul documento;
3. diario delle modifiche;
4. indice delle sezioni;
5. indice delle tabelle;
6. indice delle figure;
7. introduzione;
8. contenuto.

L'ordine di ognuna delle sezioni è fissato. La numerazione delle prime pagine sarà quella romana, mentre dall'introduzione fino alla fine del documento quella araba.

### 1.1.1 Frontespizio

Questa sezione deve trovarsi nella prima pagina di ogni documento e contiene:

1. informazioni sul gruppo:
  - a. nome;
  - b. logo;
  - c. mail.
2. informazioni sul progetto:
  - a. nome progetto;
  - b. nome azienda proponente.

3. informazioni sul documento:

- a. nome;
- b. versione.

#### **1.1.2 Informazioni sul documento**