



**MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE**

**VICE DIREZIONE TECNICA**

**CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

**PROCESSI PER L'ELABORAZIONE, LA VALUTAZIONE ED  
AUTORIZZAZIONE DELLE MODIFICHE DA INTRODURRE  
NEI MATERIALI DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

# **ATTO DI APPROVAZIONE**

*Approvo la presente Pubblicazione Tecnica*

*TEL(EP).00-00-1*

*CONTROLLO CONFIGURAZIONE*

*PROCESSI PER L'ELABORAZIONE, LA VALUTAZIONE ED  
AUTORIZZAZIONE DELLE MODIFICHE DA INTRODURRE NEI MATERIALI  
DI COMPETENZA DI TELEDIFE*

*La presente edizione originale consta di n° 69 pagine*

Roma 8 OTT. 2013

**IL DIRETTORE**  
**(Magg. Gen. Francesco CASTRATARO)**



**ORIGINALE 08/10/2013**

**ELENCO PAGINE VALIDE**

**AVVERTENZA** Questa Direttiva è valida se è composta dalle pagine sottoelencate debitamente aggiornate. Copia della presente norma può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [vdta@teledife.difesa.it](mailto:vdta@teledife.difesa.it).

**Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:**

ORIGINALE: revisione 0 del 08 - 10 - 2013

Questa norma è costituita complessivamente da 69 (sessantanove) pagine come di seguito specificato:

<b>Pagina n°</b>	<b>Emendamento</b>	<b>Note</b>
Frontespizio	0	
Atto di Approvazione	0	
Elenco Pagine Valide (I)	0	
II-VIII	0	
1-17	0	
Appendice I (1-31)	0	
Appendice II (1-11)	0	

## INDICE

<b>ELENCO PAGINE VALIDE .....</b>	<b>pag. I</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>pag. II</b>
<b>SIGLE/ACRONIMI .....</b>	<b>pag. VII</b>
<b>PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE .....</b>	<b>pag. VIII</b>

**PARTE I  
GENERALITA'**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>1.1</b>	<b>GENERALITA' .....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>1.2</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1.3</b>	<b>APPLICABILITA' .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1.4</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1.4.1</b>	<b>ARTICOLO DI CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1.4.2</b>	<b>ACCETTAZIONE .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1.4.3</b>	<b>APPROVAZIONE .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>1.4.4</b>	<b>DITTA PROGETTATRICE E DITTA RESPONSABILE DI SISTEMA ....</b>	<b>pag. 3</b>

**PARTE II  
PRESCRIZIONI TECNICHE DITTA (PTD)**

<b>2</b>	<b>PRESCRIZIONI TECNICHE DITTA .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2.1</b>	<b>GENERALITA' .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2.2</b>	<b>RICONOSCIMENTO DELLA DRS .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2.3</b>	<b>RESPONSABILITA' DELLA DRS .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.4</b>	<b>SCOPO DELLA PTD .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.5</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DELLE PTD .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.5.1</b>	<b>CODICE DI RILEVANZA TECNICA .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.5.2</b>	<b>CODICE DI GIUSTIFICAZIONE DELLE PTD .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.5.3</b>	<b>PRIORITA' DELLE PTD .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.6</b>	<b>PRESCRIZIONI TECNICA DITTA INTERIM .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>2.6.1</b>	<b>PTDI "IMMEDIATA" .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>2.6.2</b>	<b>PTDI URGENTE .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>2.7</b>	<b>PREPARAZIONE DELLE PTD .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>2.7.1</b>	<b>PREPARAZIONE DA PARTE DELLE DRS .....</b>	<b>pag. 7</b>

2.7.2	MODIFICHE TECNICHE ASSOCIATE DI COMPETENZA DI UNA DRS	pag. 7
2.7.3	MODIFICHE TECNICHE ASSOCIATE DI COMPETENZA DI PIU' DRS	pag. 8
2.7.4	COSTI NON RICORRENTI DELLE PTD .....	pag. 8
2.7.5	VINCOLO ASSOCIATO ALLA TRASFORMAZIONE DELLA PTD IN PTA .....	pag. 8
2.8	PROCEDURA PER L'INVIO DELLE PTD .....	pag. 8
2.8.1	PTD/PTDI IMMEDIATE E URGENTI .....	pag. 9
2.8.2	PTD NORMALE .....	pag. 9

### PARTE III PROPOSTE DI MODIFICA DI REPARTO (PMR)

3	PROPOSTE DI MODIFICA DI REPARTO .....	pag. 10
3.1	GENERALITA' .....	pag. 10
3.2	PMR AD "INTERIM" (PMRI) .....	pag. 10
3.2.1	PMRI "IMMEDIATA" .....	pag. 10
3.2.2	PMRI "URGENTE" .....	pag. 10
3.2.3	PMRI "OPERATIVA" .....	pag. 10
3.3	EMISSIONE E DISTRIBUZIONE DELLE PMR .....	pag. 10
3.3.1	PMR .....	pag. 10
3.3.2	PMR "INTERIM" .....	pag. 11

### PARTE IV PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE (PTA)

4	PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE .....	pag. 12
4.1	GENERALITA' .....	pag. 12
4.2	ELABORAZIONE DELLE PTA E DELLE PTA INTERIM (PTAI) .....	pag. 12
4.3	DEROGHE .....	pag. 13
4.4	PRIORITA' DELLE PTA .....	pag. 13
4.4.1	PTA/PTAI AZIONE IMMEDIATA .....	pag. 13
4.4.2	PTA/PTAI AZIONE URGENTE .....	pag. 13
4.4.3	PTA OPERATIVA .....	pag. 13
4.4.4	PTA AZIONE NORMALE .....	pag. 14
4.5	EMISSIONE E DISTRIBUZIONE DELLE PTA .....	pag. 14
4.5.1	TRASMISSIONE ORDINARIA DELLE PTA .....	pag. 14
4.5.2	TRASMISSIONE IMMEDIATA O URGENTE .....	pag. 14

4.6	OTTEMPERANZA ALLE PTA/PTAI .....	pag. 15
4.7	CERTIFICAZIONE OPERATIVA .....	pag. 15
4.8	MODIFICA DELLE SCORTE .....	pag. 15
4.9	ESAME DELLO STATO DI OTTEMPERANZA DELLE PTA E PTAI .....	pag. 15
4.10	ABROGAZIONE, EMENDAMENTO, SOSPENSIONE, SUPPLEMENTO DI UNA PTA .....	pag. 15
4.10.1	ABROGAZIONE DI UNA PTA .....	pag. 15
4.10.2	EMENDAMENTO DI UNA PTA .....	pag. 15
4.10.3	SOSPENSIONE DI UNA PTA .....	pag. 15
4.10.4	SUPPLEMENTO DI UNA PTA .....	pag. 15

## PARTE V

### PRESCRIZIONI TECNICHE EMESSE DA ENTI DIVERSI DALLA DIREZIONE

5	PRESCRIZIONI NON DI TELEDIFE (PNT) .....	pag. 17
5.1	GENERALITA' .....	pag. 17
5.2	APPLICABILITA' .....	pag. 17
5.3	TRATTAZIONE DELLE PNT .....	pag. 17
5.3.1	PNT ASSIMILABILI A PTA AZIONE NORMALE .....	pag. 17

## APPENDICE I

### DESCRIZIONE DEI CAMPI DELLE PTD E PTA

## ANNESSE I

### PRESCRIZIONI TECNICHE DITTA

1	GENERALITA' .....	pag. I-2
1.1	PRESCRIZIONE TECNICA DITTA .....	pag. I-2
1.2	PRESCRIZIONE TECNICA DITTA INTERIM - PTDI .....	pag. I-2
1.3	COMPILAZIONE ED INVIO VERSO LA DIREZIONE .....	pag. I-2
1.4	EMENDAMENTO E REVISIONE DELLE PTD .....	pag. I-3
1.4.1	PTD NON ANCORA TRASFORMATE IN PTA .....	pag. I-3
1.4.2	PTD GIA' TRASFORMATE IN PTA .....	pag. I-3
1.5	ACCETTAZIONE DELLE PROPOSTE DI MODIFICA DA PARTE DELLA DIREZIONE .....	pag. I-4
1.5.1	AZIONI PER L'INTRODUZIONE DI UNA PTD .....	pag. I-4
	ALLEGATO 1 : PTD PER NOMINA DRS	pag. I-5

**ALLEGATO 2: PTD** **pag. I-7**

**ANNESSO II  
PROPOSTA DI MODIFICA DI REPARTO**

<b>1</b>	<b>PROPOSTA MODIFICA DI REPARTO .....</b>	<b>pag. I-17</b>
<b>1.1</b>	<b>PMR .....</b>	<b>pag. I-17</b>
<b>1.2</b>	<b>PMR INTERIM DI PRIORITA' IMMEDIATA – URGENTE - OPERATIVA .....</b>	<b>pag. I-17</b>

**ANNESSO III  
PRESCRIZIONE TECNICA APPLICATIVA**

<b>1</b>	<b>PRESCRIZIONE TECNICA APPLICATIVA .....</b>	<b>pag. I-22</b>
<b>1.1</b>	<b>TESTATA DELLA PTA DI NOMINA DELLA DRS .....</b>	<b>pag. I-22</b>
<b>1.2</b>	<b>CORPO DELLA PTA .....</b>	<b>pag. I-22</b>
<b>1.3</b>	<b>TESTATA DELLA PTA DI INTRODUZIONE MODIFICA TECNICA .....</b>	<b>pag. I-27</b>
<b>1.4</b>	<b>CORPO DELLA PTA .....</b>	<b>pag. I-27</b>
<b>1.5</b>	<b>CLASSIFICA DI SEGRETEZZA .....</b>	<b>pag. I-30</b>

**APPENDICE II**

**LINEE GUIDA  
PER IL CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE DELLE PTA**

<b>1</b>	<b>CONTROLLO DI OTTEMPERANZA DELLE PTA/PTAI SU a.c. DISLOCATI PRESSO L'INDUSTRIA</b>	<b>pag. II-2</b>
<b>1.1</b>	<b>PTA/PTAI AZIONE IMMEDIATA ED URGENTE .....</b>	<b>pag. II-2</b>
<b>1.2</b>	<b>PTAI OPERATIVE .....</b>	<b>pag. II-2</b>
<b>1.3</b>	<b>PTA AZIONE NORMALE INTERESSANTI LA SICUREZZA</b>	<b>pag. II-2</b>
<b>1.4</b>	<b>PTA AZIONE NORMALE NON INTERESSANTI LA SICUREZZA .....</b>	<b>pag. II-2</b>

<b>2</b>	<b>REGISTRAZIONE DELLE PTA/PTAI SUI DOCUMENTI MATRICOLARI .....</b>	<b>pag. II-2</b>
<b>2.1</b>	<b>REGISTRAZIONE DELLA SITUAZIONE DEL KIT NECESSARI PER IL SA E PER RELATIVI a.c. ....</b>	<b>pag. II-3</b>
<b>2.2</b>	<b>REGISTRAZIONE DELLO STATO DI APPLICAZIONE DELLA MODIFICA .....</b>	<b>pag. II-3</b>
<b>2.3</b>	<b>COMPILAZIONE ED INVIO DELLA CARTOLINA MODTEL-3</b>	<b>pag. II-3</b>
<b>2.4</b>	<b>COMPILAZIONE ED INVIO DEL MODELLO MODTEL-4 ...</b>	<b>pag. II-4</b>
<b>2.5</b>	<b>COMPILANZA ED INVIO DELLE SEGNALAZIONI DI OTTEMPERANZA ALLE PTA/PTAI PER SA E RELATIVI a.c. (MODELLO MODTEL-5) .....</b>	<b>pag. II-4</b>
<b>2.6</b>	<b>COMPILAZIONE ED INVIO DELLA SEGNALAZIONE DI OTTEMPERANZA ALLA PTA PER EQUIPAGGIAMENTI/SPECIAL TOOLS .....</b>	<b>pag. II-5</b>

**SIGLE/ACRONIMI**

<b>a.c.</b>	<b>Articolo di Configurazione</b>
<b>AD</b>	<b>Amministrazione Difesa</b>
<b>DRS</b>	<b>Ditta Responsabile di Sistema</b>
<b>DTC</b>	<b>Direzione Tecnica Competente</b>
<b>FA</b>	<b>Forza Armata</b>
<b>FCA</b>	<b>Fuori Configurazione Approvata</b>
<b>GFE</b>	<b>Government Furnished Equipment</b>
<b>NdR</b>	<b>Numero di Riferimento</b>
<b>NSN</b>	<b>NATO Stock Number</b>
<b>P.T.</b>	<b>Pubblicazione Tecnica</b>
<b>P/N</b>	<b>Part Number</b>
<b>PMR</b>	<b>Proposta di Modifica di Reparto</b>
<b>PNT</b>	<b>Prescrizione Non di TELEDIFE</b>
<b>PTA</b>	<b>Prescrizione Tecnica Applicativa</b>
<b>PTAI</b>	<b>PTA Interim</b>
<b>PTD</b>	<b>Prescrizione Tecnica Ditta</b>
<b>PTDI</b>	<b>PTD Interim</b>
<b>SA</b>	<b>Sistema d'Arma</b>
<b>TELEDIFE</b>	<b>Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate</b>
<b>VDT</b>	<b>Vice Direzione Tecnica</b>

**PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE**

<b>TEL(EP).0-0-1</b>	<b>pag. 1; pag. 14; pag. I-21; pag. I-22; pag. I-23; pag. I-26</b>
<b>TEL(EP).0-0-5</b>	<b>pag. 14</b>
<b>TEL(EP).P-3</b>	<b>pag. 14</b>

# PARTE I

## GENERALITA'

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1. GENERALITA'

Il Controllo di Configurazione viene effettuato sugli articoli di configurazione (a.c.) durante il loro ciclo di vita per avere la visibilità ed il pieno mantenimento delle loro caratteristiche funzionali, fisiche e prestazionali.

Il Controllo della Configurazione, ovvero quello delle modifiche introdotte è di fondamentale importanza nel caso di sistemi ed equipaggiamenti complessi e, anche alla luce del sempre più spinto impiego a livello interforze di sistemi ed equipaggiamenti, evita che una Forza Armata (FA) possa introdurre variazioni della configurazione stessa (con o senza il concorso della componente industriale) senza che la Direzione competente e le altre FFAA utilizzatrici (ma anche le ditte interessate) siano coinvolte nel processo.

La presente norma stabilisce le procedure per il controllo di configurazione degli a.c. di competenza della Direzione Informatica, Telematica e delle Tecnologie Avanzate (nel seguito TELEDIFE o Direzione) da attuarsi dopo il congelamento della configurazione base accettata dall'A.D. Tale attività viene gestita attraverso le Prescrizioni Tecniche Applicative (PTA) emesse dalla Direzione per rendere applicabili le Prescrizioni Tecniche Ditta (PTD), le Proposte di Modifica di Reparto (PMR) e le Prescrizioni approvate da Enti dello Stato diversi dalla Direzione.

Le procedure espone, pur consentendo uno stretto controllo della configurazione di sistemi d'arma/equipaggiamenti ed a.c., consentono alle Ditte ed ai Reparti delle varie FFAA, di proporre modifiche allo scopo di soddisfare necessità tecniche od operative.

Il testo della norma è costituita da quattro parti e due appendici:

- Parte II – Prescrizioni Tecniche Ditta;
- Parte III – Proposte di Modifica di Reparto (PMR);
- Parte IV – Prescrizioni Tecniche Applicative emesse dalla Direzione;
- Parte V – Prescrizioni Tecniche non emesse dalla Direzione.
- Appendice 1 suddivisa in tre Annessi così composti:
  - Annesso I – Prescrizioni Tecniche Ditta;
  - Annesso II – Proposte di Modifica di Reparto;
  - Annesso III – Prescrizioni Tecniche Applicative
- Appendice 2 – Linee guida per il controllo e la registrazione delle PTA.

Nel caso di Sistemi d'Arma (SA) sviluppati, prodotti ed immessi in servizio sulla base di Contratti stipulati da Agenzie Internazionali, potranno essere seguite differenti procedure di gestione della configurazione, purchè equivalenti dal punto di vista delle informazioni tecniche trattate. Per tali casi, saranno emesse dalla Divisione Tecnica Competente (DTC) apposite PT che riconoscano tali procedure previo parere favorevole della Vice Direzione Tecnica (VDT), responsabile dell'elaborazione della normativa tecnica di interesse della Direzione.

Ulteriormente, speciali deroghe potranno essere oggetto di appositi atti di delega.

## 1.2. SCOPO

Lo scopo della presente norma è:

- stabilire la procedura per l'emissione e l'invio delle PTD da parte della Ditta Responsabile di Sistema (DRS);
- stabilire la procedura per l'emissione e l'invio delle PMR da parte degli Enti Tecnici ed utilizzatori delle FFAA;
- stabilire la procedura per rendere applicabili le PTD e le PMR tramite l'emissione di PTA;
- definire l'applicabilità di Prescrizioni Tecniche non emesse dalla Direzione relative ad a.c. di competenza della stessa che abbiano l'autorizzazione all'introduzione da parte di Enti diversi della Direzione.

## 1.3. APPLICABILITA'

Le prescrizioni relative al processo di Controllo di Configurazione, contenute nella presente norma, si applicano a tutti gli a.c. dei SA acquisiti dalla Direzione relativamente alle fasi di produzione ed impiego. Esse si applicano, inoltre agli a.c., agli equipaggiamenti ed alle attrezzature che hanno effetto sulla sicurezza del personale e/o sullo svolgimento della missione.

## 1.4. DEFINIZIONI

### 1.4.1 ARTICOLO DI CONFIGURAZIONE (A.C.)

E' un articolo identificato con un codice nella documentazione tecnica che descrive le caratteristiche fisiche e funzionali di un prodotto.

Si riconoscono diversi livelli di a.c. in relazione alla struttura completa del sistema superiore finale come descritta nella specifica del progetto. Il primo livello si identifica sempre con il sistema superiore finale (p.es. il radar), mentre al secondo livello appartengono quei sottosistemi che per il loro potenziale impatto sulle prestazioni e sulla sicurezza, richiedono una particolare gestione del processo di Controllo di Configurazione.

L'attribuzione del livello viene effettuata in base all'utilizzo e non alla natura dell'a.c., pertanto uno stesso a.c. può essere di primo livello se utilizzato come sistema finale e di secondo quando è impiegato da un sistema superiore.

Per ogni a.c. viene individuata una Ditta Progettatrice, che ha la conoscenza e la proprietà intellettuale del progetto per averlo sviluppato o perché licenziataria dello stesso. Fanno eccezione gli a.c. che vengono prodotti secondo norme standardizzate (UNI, MIL, DEF, STANAG ecc.) nei quali casi la responsabilità del progetto ricade sulla Ditta che ha effettuato le valutazioni tecniche per la loro adozione.

### 1.4.2 ACCETTAZIONE

E' un atto con cui si esprime il consenso ad una proposta. Nell'ambito del procedimento amministrativo, quando l'accettazione provenga da un soggetto pubblico, questa non implica, esclusivamente l'esercizio di un potere di controllo o di verifica, potendo il soggetto pubblico, con l'accettazione, limitarsi a prendere atto di quanto rappresentato nel documento originato dal soggetto "proponente" ed a formalizzarne il contenuto allo scopo di consentire l'ulteriore svolgimento dell'iter procedimentale.

**1.4.3 APPROVAZIONE**

E' un provvedimento mediante il quale la Pubblica Amministrazione rende efficaci ed eseguibili atti già compiuti e perfetti.

In sede di approvazione viene di norma esercitato un controllo sulla legittimità e sul controllo dell'atto sottoposto ad approvazione.

Tale controllo discende dalla posizione di sovraordinazione dell'ente approvante o, comunque, dalle specifiche competenze istituzionali ad esso attribuite dalla legge.

**1.4.4 DITTA PROGETTATRICE E DITTA RESPONSABILE DI SISTEMA**

La ditta progettatrice è la ditta che ha la conoscenza e la responsabilità per avere progettato il singolo a.c. o per averne ricevuto, come licenziataria, la conoscenza della ditta progettatrice originaria. Per le modifiche al suddetto materiale la ditta progettatrice è responsabile della parte di progettazione delle modifiche da essa emesse e delle indicazioni contenute nei relativi documenti. Le ditte progettatrici di a.c. di 1° e 2° livello vengono nominate Ditte Responsabili di Sistema (DRS) attraverso l'emissione di apposita Prescrizione Tecnica Applicativa. La DRS ha un ruolo fondamentale nell'ambito del processo di Controllo di Configurazione, essendo responsabile nei confronti della Direzione del progetto, delle modifiche e delle indicazioni contenute nei relativi documenti da essa emessi. I compiti e le responsabilità della DRS sono stabiliti dalla presente norma.

Le Ditte progettatrici di a.c. di livello inferiore, specificati nei documenti di configurazione (la Design Standard o simili), dovranno essere elencate in appositi documenti delle DRS degli a.c. dei primi due livelli.

## PARTE II

### PRESCRIZIONI TECNICHE DITTA (PTD)

#### 2. PRESCRIZIONI TECNICHE DITTA

##### 2.1. GENERALITA'

La Prescrizione Tecnica Ditta (PTD) è il documento tecnico emesso dalla DRS, in seguito al congelamento della configurazione base, per introdurre una modifica tecnica, ovvero per l'esecuzione di prove o controlli, ovvero per fornire istruzioni sugli articoli di configurazione.

La DRS che propone la PTD a firma del Direttore Tecnico o suo delegato, si assume la piena responsabilità del suo contenuto tecnico ed ingegneristico.

##### 2.2. RICONOSCIMENTO DELLA DRS

La Ditta progettatrice di un a.c. di primo livello, dovrà dichiarare alla Direzione, tramite emissione di una specifica PTD (Appendice 1 - Allegato 1), la propria idoneità alla nomina a DRS di primo livello, prima dell'entrata in servizio del SA medesimo.

La PTD dovrà riportare gli eventuali a.c. di secondo livello e le relative Ditte Progettatrici che potranno essere riconosciute quali DRS di secondo livello.

La Ditta Progettatrice dell'a.c. di primo livello, e quelle proposte quali Ditte Progettatrici di secondo livello, potranno essere riconosciute DRS qualora rispondano ai seguenti requisiti:

- accesso e conoscenza di tutti i dati di progetto del sistema e di tutti i suoi a.c., con un'assunzione di responsabilità che si manifesta nella firma da parte del Direttore Tecnico della DRS dei documenti presentati alla Direzione;
- capacità tecnica di progettare le modifiche del sistema di cui è DRS e di valutare l'impatto delle modifiche degli a.c. di secondo livello;
- organizzazione di progettazione costituita dai seguenti elementi: Direttore Tecnico, struttura di ingegneria, ufficio responsabile della gestione della configurazione, ufficio responsabile della documentazione tecnica e della manualistica. La documentazione inerente ad aspetti di prestazione e di sicurezza è presentata alla Direzione con la firma del Direttore Tecnico;
- conoscenza delle norme emesse dalla Direzione, in particolare sul controllo configurazione;
- conoscenza ed accesso, nel caso di Ditta licenziataria di un a.c., di tutto o parte del progetto e capacità di progettare eventuali modifiche. In proposito la Ditta progettatrice licenziante deve riconoscere formalmente che la Ditta licenziataria sia in grado di assumere la responsabilità del progetto. In tal caso la PTD per la richiesta di nomina dovrà indicare la parte o la totalità del progetto dell'a.c. per la quale le è riconosciuta tale capacità.

Sulla base della PTD presentata dalla Ditta Progettatrice di primo livello, che si assume la responsabilità dell'accertamento del possesso e del mantenimento di tali requisiti anche per l'eventuale Ditta proposta come DRS di secondo livello, la Direzione, con apposita PTA, individuerà la DRS di primo livello e, in funzione

delle peculiari esigenze per il controllo di configurazione, nominerà laddove ritenuto necessario, le relative DRS di 2° livello.

### 2.3. RESPONSABILITA' DELLA DRS

La DRS dovrà formalizzare l'elenco degli a.c. che devono essere oggetto di controllo con un libretto/scheda di identità, tramite emissione di una specifica PTD non oltre la data di entrata in servizio del SA.

La DRS di 1° livello dovrà inoltre:

- identificare i materiali pericolosi del SA;
- emettere una PTD per fornire l'elenco dei materiali alternativi aggiornandola man mano che la tecnologia li rende disponibili;
- fornire le istruzioni per la gestione dei rischi per persone o cose derivanti dall'impiego dei materiali pericolosi anche relativamente allo smaltimento delle parti sostituite tramite l'emissione di apposito manuale in accordo alla norma TEL(EP).P-3.

### 2.4. SCOPO DELLA PTD

La DRS ha l'obbligo di proporre le PTD necessarie per correggere difetti o per apportare al sistema migliorie di qualsiasi natura, in particolare riguardo a:

- sicurezza delle persone e delle cose;
- identificazione della configurazione;
- caratteristiche di intercambiabilità, manutenibilità, affidabilità, vulnerabilità, limiti temporali di impiego;
- estensione di limiti di impiego;
- compatibilità con altri a.c. con cui sia accoppiato o con mezzi di supporto, di prova o di addestramento;
- gestione dei materiali pericolosi derivanti da lavorazioni o presenti negli a.c. oggetto di modifica o sostituzione.

La DRS ha l'obbligo di elaborare ogni PTD richiesta dalla Direzione o dagli Enti utilizzatori e potrà sottoporre, di propria iniziativa, delle PTD finalizzate a:

- estendere la vita operativa dell'a.c. interessato;
- aumentare la sicurezza;
- introdurre modifiche ritenute utili per l'impiego del sistema;

#### NOTA

*Le PTD non sono utilizzabili per le modifiche ai manuali ed alle Pubblicazioni Tecniche, del cui controllo di configurazione la DRS mantiene, tuttavia, la responsabilità ai sensi della TEL(EP).0-0-1 e TEL(EP).0-0-5.*

Le PTD devono essere registrate in un apposito registro, mantenuto dalla Ditta DRS di 1° Livello, che rimarrà a disposizione della Direzione.

L'emissione di una PTD è richiesta esclusivamente per gli interventi sopra specificati. Non è pertanto richiesta l'emissione di PTD in caso di:

- modifiche tecniche che comportino varianti ai cicli di lavoro e/o prova in Ditta o, sempre nell'ambito delle lavorazioni industriali, la sostituzione dei materiali normalmente in uso con altri equivalenti;

- modifiche tecniche minori, che comportano migliorie costruttive e/o di impiego, mantenendo gli aspetti di “Fit, Form & Function”, con conseguente mantenimento del P/N dell’a.c. in parola;
- modifiche tecniche che consentono l’utilizzazione di materiali alternativi/sostitutivi, senza variazioni all’identificazione del complessivo superiore, che non implicano supplementi di certificazione. Rimane responsabilità della DRS rendere comunque disponibili tutti gli eventuali aggiornamenti alle pubblicazioni applicabili e le eventuali modifiche ai relativi contratti di acquisizione.

## 2.5. CLASSIFICAZIONE DELLE PTD

### 2.5.1 CODICE DI RILEVANZA TECNICA

Le PTD vengono classificate in relazione al fatto che la modifica comporti o meno una variazione rispetto alla configurazione approvata, e che abbia o meno un impatto significativo sulle caratteristiche prestazionali e di sicurezza dell’a.c.. Tale classificazione è identificata da uno dei codici  $\Delta(A)$ ,  $\Delta(B)$ ,  $\emptyset(A)$ ,  $\emptyset(B)$  come esplicitato nella seguente tabella:

	A: modifiche <u>con</u> effetti sulle prestazioni e/o sicurezza	B: modifiche <u>senza</u> effetti sulle prestazioni e/o sicurezza
Modifiche <u>con</u> delta ( $\Delta$ ) di configurazione: introduzione di nuovi a.c. con funzionalità aggiuntive	Categoria $\Delta(A)$	Categoria $\Delta(B)$
Modifiche <u>senza</u> delta ( $\emptyset$ ) di configurazione: introduzione di nuovi a.c. con funzionalità aggiuntive	Categoria $\emptyset(A)$	Categoria $\emptyset(B)$

### 2.5.2 CODICE DI GIUSTIFICAZIONE DELLE PTD

Le PTD vengono classificate in base al codice di giustificazione “S” o “N” indicativo della natura e dell’urgenza della PTD:

- codice “S” – SICUREZZA – se la PTD ha lo scopo di eliminare un difetto afferente la sicurezza dell’a.c.. Tale codice deve sempre essere utilizzato per le PTD relative ai materiali pericolosi o la cui applicazione possa richiedere l’impiego di materiali pericolosi;
- codice “N” – NORMALE – se la PTD ha lo scopo di eliminare un difetto che non attiene alla sicurezza ed è quindi finalizzata a migliorare le caratteristiche o l’operatività dell’a.c., ovvero di introdurne di nuove.

### 2.5.3 PRIORITA’ DELLE PTD

Le PTD sono caratterizzate da un codice di priorità che identifica il grado di urgenza dell’intervento tecnico prescritto, secondo il criterio esplicitato nella seguente tabella:

1 - IMMEDIATA	Modifica da introdurre prima del prossimo impiego dell’a.c. interessato	Da utilizzare solo per le PTD con codice di giustificazione “S”.
2 - URGENTE	Da introdurre entro tempi ristretti (p. es. 10 giorni dall’emissione della PTD o un numero corrispondente di ore di funzionamento)	Da utilizzare solo per le PTD con codice di giustificazione “S”

3 - NORMALE	Modifica da introdurre in tempi determinati, normalmente non ristretti	
-------------	--	--

## 2.6. PRESCRIZIONE TECNICA DITTA INTERIM (PTDI)

In particolari casi di necessità ed urgenza, a seguito dell'insorgere di un difetto avente impatto immediato sulla sicurezza e/o sull'operatività di un a.c., la DRS è tenuta ad emettere una PTDI per notificare i provvedimenti di immediata applicazione, preliminari, cautelativi e non definitivi, atti a prevenire danni a cose o persone e/o il ripetersi degli inconvenienti riscontrati. Attesa la finalità di provvedere ad una condizione di urgenza immediata, le PTDI hanno un carattere non definitivo e, come espresso nella loro stessa denominazione, hanno una validità ad "interim". Pertanto una PTDI dovrà essere sempre seguita da una PTD "Azione Normale" che ne confermi la validità, ovvero, modifichi i provvedimenti inizialmente adottati in seguito a più approfondite analisi e valutazioni tecniche.

Le PTDI, sono classificate come di seguito:

### 2.6.1 PTDI "IMMEDIATA"

E' quella riferita ad azioni correttive/cautelative di immediata applicazione su a.c. in esercizio, intese a minimizzare azioni dalle quali potrebbe scaturire pericolo immediato. Ne consegue che tale azione dovrà essere effettuata sull'a.c. prima del suo prossimo impiego.

### 2.6.2 PTDI "URGENTE"

E' quella riferita ad azioni correttive/cautelative su a.c. in esercizio, il cui ulteriore impiego potrebbe favorire l'insorgere di una condizione di periodo. Tali azioni devono essere applicate nei tempi specificati dalla PTDI.

## 2.7. PREPARAZIONE DELLE PTD

### 2.7.1 PREPARAZIONE DA PARTE DELLE DRS

Le DRS sono le uniche Ditte autorizzate a proporre alla Direzione le PTD/PTDI, sottoponendole alla DTC. La Ditta dovrà accertarsi dell'avvenuta ricezione. Le Ditte progettatrici possono sottoporre modifiche alla Direzione, solo per il tramite delle DRS (a.c. di primo e secondo livello).

### 2.7.2 MODIFICHE TECNICHE ASSOCIATE DI COMPETENZA DI UNA DRS

La modifica tecnica di un articolo (modifica principale) può richiedere modifiche tecniche concomitanti su altri articoli per ragioni di accoppiamento, intercambiabilità o compatibilità. In tali casi, e quando gli articoli interessati sono sotto il controllo di configurazione di un'unica DRS, la Ditta dovrà sottoporre alla Direzione la PTD principale e le PTD associate.

Le PTD principale e le associate, emesse da una DRS di secondo livello, dovranno essere sottoposte alla Direzione ed inviate alla DRS di primo livello con l'indicazione dell'assenza o meno di effetti sulla sicurezza e sulle prestazioni dell'a.c. di secondo livello/SA.

Nel caso in cui ci siano effetti, la Ditta responsabile del sistema superiore finale valuterà se procedere o meno a prove integrative ed all'aggiornamento della documentazione applicabile, emettendo la relativa PTD che dovrà far esplicito riferimento all'altra PTD.

**2.7.3 MODIFICHE TECNICHE ASSOCIATE DI COMPETENZA DI PIU' DRS**

Nei casi in cui la modifica tecnica di un a.c. di competenza di una determinata DRS richieda anche la modifica dell'a. c. di competenza di altra DRS, la prima coordinerà la propria attività con la seconda, in modo che tutte le modifiche tecniche siano emesse contemporaneamente ed in ciascuna di esse sia fatto esplicito e dettagliato riferimento alle altre.

Tutte le modifiche tecniche suddette, se emesse dalle Ditte Responsabili degli a.c. di 2° livello, dovranno essere sottoposte alla Direzione ed inviate alla DRS di 1° livello con l'indicazione dell'impatto o meno delle modifiche sulla sicurezza e sulle prestazioni dell'a.c. di 1° livello. In presenza di effetti, la Ditta responsabile del sistema superiore finale dovrà procedere come specificato al paragrafo precedente. La DTC che riceva una PTD collegata ad altre PTD di competenza di più DRS, ne invierà copia alle altre Divisioni interessate affinché le medesime effettuino le proprie valutazioni ed abbiano il quadro completo delle attività in essere.

**2.7.4 COSTI NON RICORRENTI DELLE PTD**

In considerazione del fatto che la trasformazione in PTA della PTD da parte della Direzione è limitata ai soli aspetti tecnici, sarà responsabilità della DRS esporre preventivamente alla FA eventualmente interessata, per le sole modifiche non attinenti alla sicurezza, la parte logistico-economica, ivi inclusi i costi non ricorrenti, al fine di confermare l'interesse dell'utilizzatore, ed assicurare la necessaria copertura dei costi non ricorrenti prima dell'eventuale emissione della PTA. Pertanto la Ditta invierà unitamente alla PTD il parere di concordamento della modifica della FA.

**2.7.5 VINCOLO ASSOCIATO ALLA TRASFORMAZIONE DELLA PTD IN PTA**

E' necessario notare che, con la trasformazione della PTD in PTA, la FA contrae di fatto un vincolo di esclusiva commerciale per l'acquisizione dei relativi kit di modifica dalle ditte DRS, salvo diversamente disposto dalla PTA. Infatti, con l'approvazione della modifica che ha sviluppato, la DRS diviene responsabile della parte ingegneristica e tecnica della medesima durante tutto l'esercizio dell'a.c. in questione. L'utilizzo di kit di fornitura non DRS collocherebbe il SA in Fuori Configurazione Approvata (FCA) a motivo dell'impiego di P/N non autorizzati nella PTA stessa. L'eventuale utilizzo di kit di modifica acquisiti da Ditta terza, ancorchè fornitrice dei medesimi kit alla DRS per l'implementazione della PTA approvata, svincolerebbe la DRS dalla responsabilità di cui sopra.

**2.8. PROCEDURA PER L'INVIO DELLE PTD**

Le PTD/PTDI devono essere inviate alla Direzione con i tempi e nei modi descritti di seguito, in funzione della priorità assegnata.

**2.8.1 PTD/PTDI IMMEDIATE E URGENTI**

Le PTD con codice di priorità 1, "Immediata", e priorità 2 "Urgente", saranno inviate via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [teledife@postacert.difesa.it](mailto:teledife@postacert.difesa.it) e all'indirizzo di posta elettronica della Direzione Tecnica Competente (DTC). Il documento inviato, compilato secondo lo schema in Allegato 3, Appendice 1, dovrà indicare il numero della PTD e pervenire alla Direzione nei termini di seguito specificati:

priorità 1	Entro il primo giorno lavorativo dall'evento
Priorità 2	Entro 5 giorni dall'evento

Le PTDI “Immedieate” e “Urgenti” seguiranno, rispettivamente, le stesse modalità e tempi delle PTD di priorità 1 e priorità 2 sopra specificate.

La PTDI e le relative PTD dovranno avere lo stesso numero di identificazione.

La Ditta è responsabile di assicurarsi della corretta e completa ricezione della comunicazione, la quale dovrà essere confermata dal ricevente e registrata con data e ora.

Le decisioni in merito alle PTD/PTDI saranno prese dalla Direzione nei tempi di seguito specificati, a far data dalla ricezione:

PTD/PTDI	Priorità 1 “Immediata”	Entro il primo giorno lavorativo
PTD/PTDI	Priorità 2 “Urgente”	Entro 3 giorni lavorativi

### 2.8.2 **PTD NORMALE**

Le PTD priorità 3 “Normale” possono essere inviate anche per via ordinaria, le PTD identificate con priorità 3 e codice “S”, possono essere precedute da PTDI.

Le decisioni in merito ad una PTD sono prese a seconda dell'esigenza, in funzione del codice assegnato.

## **PARTE III**

### **PROPOSTE DI MODIFICA DI REPARTO (PMR)**

### **3. PROPOSTE DI MODIFICA DI REPARTO**

#### **3.1. GENERALITA'**

La PMR è il documento emesso, dagli Enti delle FFAA utilizzatori degli a.c. di competenza della Direzione, per proporre modifiche tecniche al fine di migliorare prestazioni/caratteristiche e risolvere problematiche emerse durante l'impiego dell'a.c..

La PMR deve essere firmata dal Direttore del Reparto Manutentivo, ovvero dal Comandante di Ente di adeguata professionalità tecnica designato dalla singola FA per ogni tipologia di a.c..

#### **3.2. PMR AD "INTERIM" (PMRI)**

Sono proposte elaborate in forma sintetica dagli Enti Tecnici della FA per suggerire provvedimenti provvisori cautelativi, atti ad evitare l'insorgenza di possibili inconvenienti attinenti la sicurezza o l'operatività degli a.c. di competenza della Direzione. Le PMRI possono essere definite di tre tipi come di seguito specificato.

##### **3.2.1 PMRI "IMMEDIATA"**

E' riferita ad azioni correttive/cautelative proposte per un'immediata applicazione all'a.c. per evitare l'insorgere di una condizione di pericolo immediato; ne consegue che tali azioni dovranno essere effettuate sull'a.c. prima del prossimo impiego.

##### **3.2.2 PMRI "URGENTE"**

E' riferita ad azioni correttive/cautelative proposte nei riguardi di un a.c. il cui impiego nelle condizioni attuali può causare l'insorgere di una condizione di pericolo. Tale azione deve essere applicata nei tempi prescritti dalla PMRI.

##### **3.2.3 PMRI "OPERATIVA"**

Dovrà essere emessa ogni qualvolta l'azione cautelativa/correttiva proposta, che non riguarda potenziali condizioni di pericolo, debba essere effettuata in tempi brevi su un equipaggiamento destinato in zona di operazioni ed occorra evitare o ridurre limitazioni/penalizzazioni operative. I limiti di tempo entro i quali tale azione deve essere effettuata, a differenza dei casi precedenti, possono variare in funzione dell'urgenza operativa.

### **3.3. EMISSIONE E DISTRIBUZIONE DELLE PMR**

#### **3.3.1 PMR**

Le PMR devono essere inviate per via ordinaria alla DTC da parte degli Enti Centrali di FA, corredate da un parere in merito alla loro validità/urgenza.

La Direzione valuterà la PMR procedendo all'emissione della relativa PTA o trasmettendola alla Ditta interessata, specificando un termine entro cui la Ditta medesima dovrà ufficializzare un parere in merito alla modifica proposta.

Sulla scorta di tale parere la Direzione procederà, a seconda delle circostanze, all'emissione di una PTA o l'affidamento alla Ditta dello studio, elaborazione e

proposta di una PTD che recepisca le esigenze modificative prospettate (con la PMR di riferimento).

### 3.3.2 PMR “INTERIM”

Le PMRI devono essere inviate via PEC ([teledife@postacert.difesa.it](mailto:teledife@postacert.difesa.it)) alla DTC e per conoscenza all’Ente Centrale ed alla DRS del SA/a.c..

Le PMRI “immediate” devono pervenire entro il primo giorno lavorativo utile. La DRS del SA/a.c. dovrà comunicare alla DTC il proprio parere sulla PMRI ricevuta, entro il primo giorno lavorativo a mezzo PEC. Qualora la PMRI non sia stata emessa dall’Ente Tecnico della FA di più alto livello di manutenzione, l’Ente Centrale di FA dovrà comunicare alla DTC il proprio parere entro il primo giorno lavorativo a mezzo PEC. A fronte di tali pareri la DTC emetterà la relativa PTAI o prenderà le decisioni in merito entro il primo giorno lavorativo utile.

Le PMRI “Urgenti” devono pervenire entro 5 giorni dall’evento. La DRS del SA dovrà comunicare alla DTC il proprio parere sulla PMRI ricevuta, entro i due giorni lavorativi successivi a mezzo PEC ([teledife@postacert.difesa.it](mailto:teledife@postacert.difesa.it)) e, qualora la PMRI non sia stata emessa dall’Ente Tecnico della FA di più alto livello manutentivo, l’Ente Centrale di FA dovrà comunicare alla DTC il proprio parere a mezzo PEC. A fronte di tali pareri la DTC emetterà la relativa PTAI o prenderà le decisioni in merito, entro il primo giorno lavorativo.

Le PMRI “Operative” devono pervenire in funzione dell’esigenza operativa. La DRS del SA/a.c. dovrà comunicare alla DTC il proprio parere sulla PMRI ricevuta, entro i due giorni lavorativi successivi a mezzo PEC e, qualora la PMRI non sia stata emessa dall’Ente Tecnico della FA di più alto livello manutentivo, l’Ente Centrale di FA dovrà comunicare alla DTC il proprio parere a mezzo PEC in tempi compatibili con l’esigenza operativa. A fronte di tali pareri la DTC emetterà la relativa PTAI o prenderà le decisioni del caso.

## **PARTE IV**

### **PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE (PTA)**

#### **4. PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE (PTA)**

##### **4.1. GENERALITA'**

Le Prescrizioni Tecniche Applicative (PTA) emesse dalla Direzione rappresentano lo strumento per accettare una modifica tecnica che determini la variazione di configurazione da applicare su tutti gli a.c. in esercizio o da immettere in esercizio, relativi ai SA/a.c. di competenza della Direzione.

La Direzione con l'emissione di una apposita PTA, individuerà la Ditta Responsabile del Sistema di primo livello a fronte della PTD emessa dalla Ditta come descritto nel precedente paragrafo 2.2.

La DTC dell'a.c. di primo livello determina e coordina, unitamente alle altre Divisioni interessate, il riconoscimento degli a.c. di secondo livello tramite specifica PTA.

##### **4.2. ELABORAZIONE DELLE PTA E DELLE PTA INTERIM (PTAI)**

Le PTA possono essere di due tipi:

- Prescrizioni Tecniche Applicative (PTA);
- Prescrizioni Tecniche Applicative Interim (PTAI).

La PTA è emessa per implementare sull'a.c. una modifica definitiva, completa di tutti gli aspetti tecnici e temporali.

La PTAI è emessa per disporre un'azione attinente alla sicurezza, che può consistere anche in un controllo "una tantum" o periodico, in attesa di poter predisporre ed attuare un'azione correttiva definitiva (PTA).

A seguito ad un inconveniente potenzialmente attinente alla sicurezza che si manifesti su un equipaggiamento, la prima azione cautelativa può consistere nella emissione di una PTAI. Successivamente, a seguito delle risultanze delle indagini e dopo aver esaminato tutte le implicazioni della problematica emersa, può essere definito un provvedimento correttivo la cui introduzione è disposta con una PTA.

Il provvedimento iniziale "una tantum" può essere originato da una PTDI o da una PMRI, oppure può essere definito direttamente dalla DTC sulla base della documentazione tecnica ricevuta (Segnalazioni Inconvenienti -SI).

Le DTC valuteranno in coordinamento con la VDT l'effetto della modifica, oggetto della PTD o PMR, sulle prestazioni e sulla sicurezza del SA, al fine di stabilire la categoria della modifica delle PTD secondo il criterio esposto al paragrafo 2.5.

Con l'emissione della PTA la Direzione accetta una modifica sulla base del progetto e della verifica della dimostrazione di rispondenza ai requisiti applicabili di responsabilità della Ditta che ha emesso la PTD, avendo questa effettuato tutte le attività a garanzia dell'adeguatezza dei livelli di sicurezza e di prestazioni necessari.

##### **4.3. DEROGHE**

Deroga alle prescrizioni della PTA (a.c., modalità di intervento, tempi e livelli di qualunque esecuzione o altro), potrà essere concessa solo con una successiva PTA (revisione o supplemento), fonte la PTD deroga alla PTD base.

Nei seguenti casi non è prevista la trasformazione di una PTD in PTA:

- la modifica è da applicare esclusivamente sull'a.c. in produzione (non è previsto il retrofit); in tal caso sarà sufficiente l'approvazione del contratto, che

richiamerà numero, data e titolo della PTD e dovrà prevedere la fornitura delle pubblicazioni debitamente aggiornate, ovvero di aggiornamenti a quelle già in uso;

- la modifica interessa aggiornamenti o varianti alle operazioni di revisione, applicabili esclusivamente in ambito industriale; in tal caso sarà sufficiente l'accettazione della PTD da parte della DTC e la disponibilità contrattuale per l'applicazione;
- casi particolari determinati dalla Direzione con richiamo alla presente norma.

#### **4.4. PRIORITA' DELLE PTA**

Le PTA si differenziano in:

- PTA/PTAI Azione Immediata: sono quelle che hanno impatto sulla sicurezza e quindi devono essere introdotte prima del prossimo impiego;
- PTA/PTAI Azione Urgente: sono quelle che hanno impatto sulla sicurezza e devono quindi essere introdotte entro tempi ristretti;
- PTAI Operative: sono quelle che hanno impatto sulla particolare missione e devono essere introdotte secondo le esigenze dettate dal tipo di missione;
- PTA Azione Normale: tutte le PTA che non ricadono nelle tipologie precedenti.

##### **4.4.1 PTA/PTAI AZIONE IMMEDIATA**

Il verificarsi di un inconveniente grave, che possa avere immediati riflessi sulla sicurezza del personale, dei terzi e del SA, comporta l'obbligatoria emissione, entro il primo giorno lavorativo dalla ricezione della PTD/PTDI emessa a seguito dell'inconveniente, di una PTA/PTAI con la qualifica "immediata". Gli effetti di tale prescrizione acquistano efficacia dal momento della sua ricezione da parte del/dei destinatari e devono essere obbligatoriamente applicati. I SA e/o materiali oggetto della PTA devono essere immediatamente sospesi dall'impiego sino a quando non sia stato eliminato l'inconveniente, ottemperando a quanto prescritto.

##### **4.4.2 PTA/PTAI AZIONE URGENTE**

Queste PTA richiedono la sospensione dall'impiego del SA/materiale quando la PTA non sia stata introdotta nei limiti di tempo specificati nella PTA stessa.

L'emissione di una PTA/PTAI con la qualifica "urgente" deve avvenire entro il termine di 3 giorni dalla ricezione della relativa PTD/PTDI.

La PTA azione urgente indicherà un limite di tempo per l'applicazione non superiore a 10 giorni calendariali.

##### **4.4.3 PTAI OPERATIVA**

Questa PTAI è riferita ad azioni cautelative/correttive non direttamente afferenti a condizioni di pericolo e tuttavia da doversi effettuare in tempi brevi su a.c. destinati in zone d'operazioni, allo scopo di poter effettuare la missione. I tempi di esecuzione possono variare in funzione dell'urgenza della missione.

**4.4.4 PTA AZIONE NORMALE**

Questa tipologia raccoglie tutte le PTA che non ricadono nelle categorie precedenti e possono essere relative alla richiesta di un intervento di controllo, un'ispezione, un'azione cautelativa o altro.

Le PTA azione normale potranno essere introdotte, entro i limiti di tempo previsti, con oneri a carico della FA che utilizza gli a.c. interessati.

**4.5. EMISSIONE E DISTRIBUZIONE DELLE PTA**

Le PTA prive del dettaglio logistico, contengono esclusivamente gli aspetti tecnici e pertanto verranno inviate unitamente alla PTD fonte (Appendice I – Allegato 2 – Parte 2<sup>a</sup>) contenente un'area per il dettaglio dei costi e la programmazione degli aspetti logistici le cui valutazioni sono di competenza delle singole FFAA.

Inoltre, vista la possibilità che alcuni SA siano in Certificazione Operativa e pertanto Fuori Configurazione Standard (FCA), gli Alti Comandi che ne hanno autorizzato l'impiego operativo sono tenuti a valutare se le PTA emesse che interessano tali SA possono avere impatto sulle modifiche oggetto della certificazione, e sono responsabili della loro applicazione.

**4.5.1 TRASMISSIONE ORDINARIA DELLE PTA**

Le PTA saranno inviate dalla DTC insieme alla parte 2 della PTD fonte, unicamente ai seguenti Enti (se interessati) che per gli aspetti sopra descritti le valuteranno e ne cureranno la diffusione alle dipendenti e collaterali strutture interessate:

- Stato Maggiore Esercito - 4° Reparto;
- Stato Maggiore Marina – Reparto C4S;
- Stato Maggiore Aeronautica – 4° Reparto;
- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – 3° Reparto Telematica;
- Ditta che ha emesso la PTD;
- Ditta responsabile del sistema superiore finale.

**4.5.2 TRASMISSIONE IMMEDIATA O URGENTE**

Le PTA/PTAI azione immediata o urgente che afferiscano alla sicurezza dovranno essere inviate via PEC unitamente alla 2<sup>a</sup> parte della PTD fonte (qualora presente) ai seguenti Enti (se interessati) che dovranno confermarne la ricezione:

- Stato Maggiore Esercito - 4° Reparto;
- Stato Maggiore Marina – Reparto C4S;
- Stato Maggiore Aeronautica – 4° Reparto;
- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – 3° Reparto Telematica;
- Ditta che ha emesso la PTD;
- Ditta responsabile del sistema superiore finale.

E' responsabilità degli Enti sopraelencati comunicare gli aggiornamenti all'elenco dei "focal points" e dei relativi contatti telefonici, telegrafici e di posta elettronica certificata atti ad assicurare il proprio ricevimento delle PTAI da parte dei medesimi Comandi/Direzioni. E' altresì responsabilità degli Enti sopraelencati diffondere le PTA/PTAI agli Enti periferici di competenza, operanti sui SA interessati.

Per i SA FCA gli Alti Comandi che ne hanno autorizzato l'impiego della Certificazione Operativa di FA sono responsabili di valutare l'applicabilità delle PTA/PTAI sugli stessi.

#### **4.6. OTTEMPERANZA ALLE PTA/PTAI**

Le PTA/PTAI trovano applicazione nei limiti di tempo da esse prescritti. Sarà responsabilità dell'Ufficiale Tecnico preposto al Comando/Direzione della struttura manutentiva assicurarsi che gli equipaggiamenti su cui non è stata introdotta la PTA, entro il termine prescritto, siano sospesi dall'impiego. Il controllo del rispetto dei tempi spetta ai seguenti Enti:

- alla Direzione e agli STT interessati per gli esemplari in produzione ed in manutenzione presso l'industria, per contratti della Direzione;
- alla FA per gli esemplari in dotazione e dislocati presso la FA nonché per quelli presso l'industria, limitatamente al caso di lavorazioni da effettuarsi sotto il controllo di Enti della FA.

#### **4.7. CERTIFICAZIONE OPERATIVA**

Nel caso in cui la FA si avvalga della Certificazione ed Omologazione Tecnico-Operativa (Art. 96 del DPR 15/03/10 n°90) modificando un a.c. installato su un SA, tale sistema viene posto FCA e tale circostanza deve essere ufficialmente comunicata alla DTC. Contemporaneamente all'introduzione della modifica (ovvero alla modifica della configurazione approvata dalla Direzione) il SA viene impiegato ed operato sotto la responsabilità della FA. Il SA sarà successivamente regolarizzato o riportando il SA alla configurazione approvata o con l'emissione di PTA dedicata.

Per i SA FCA le FFAA sono responsabili della preventiva valutazione dell'applicabilità di tutte le PTA/PTAI, che interessano il SA in parola, emesse durante il periodo nel quale il SA è FCA.

#### **4.8. MODIFICA DELLE SCORTE**

E' facoltà delle FFAA decidere di non modificare tutte le scorte in quanto in eccedenza alle esigenze o destinate all'alienazione.

La modifica delle scorte va effettuata entro i limiti di tempo stabiliti dalla PTA ma deve essere pianificata in modo tale da assicurare la disponibilità di scorte in configurazione pre e post modifica.

In ogni caso le scorte non modificate non saranno impiegabili dopo la scadenza del limite previsto dalla PTA e pertanto si dovrà provvedere alla loro segregazione con singola individuazione (cartellinatura) unitamente alla registrazione sui sistemi informatici disponibili.

#### **4.9. ESAME DELLO STATO DI OTTEMPERANZA DELLE PTA E PTAI**

Lo stato di applicazione di ciascuna PTA/PTAI sugli articoli interessati, deve essere continuamente monitorato da parte delle FFAA, che ne sono responsabili, al fine di assicurare che l'introduzione rispetti la tempistica prevista. In particolare, per le PTA/PTAI che interessano la sicurezza il controllo della tempistica di introduzione è essenziale per l'impossibilità di impiegare l'a.c. pre-modifica oltre i termini prescritti. L'individuazione di dettaglio delle procedure per gli Enti di manutenzione è compito di ciascuna FA.

## **4.10. ABROGAZIONE, EMENDAMENTO, SOSPENSIONE E SUPPLEMENTO DI UNA PTA**

### **4.10.1 ABROGAZIONE DI UNA PTA**

Una PTA che ad esclusivo giudizio della Direzione non sia più ritenuta applicabile, deve essere abrogata con l'emissione di un formale "Atto di Abrogazione".

### **4.10.2 EMENDAMENTO DI UNA PTA**

L'emendamento di una PTA vigente sarà disposta dalla DTC ogni qual volta le prescrizioni in essa contenute appariranno non più tecnicamente e/o convenientemente applicabili all'a.c. di pertinenza.

La PTA originaria sarà abrogata e la PTA sostitutiva sarà identificata da un nuovo numero e da una nuova data di edizione quando occorra procedere alla rimodifica di articoli già modificati sulla base della PTA che si sostituisce. In caso contrario, la PTA sostitutiva può conservare il medesimo numero ed avrà una nuova data di edizione.

All'inizio del testo, prima del quadro 1, sarà sempre apposta una delle seguenti note, a seconda dei casi:

- *"La presente PTA annulla e sostituisce la PTA n° ..... Ediz. .... Lavoro aggiuntivo è richiesto da questa PTA sugli esemplari sui quali sia stata già applicata la PTA suindicata".;*

oppure

- *"La presente PTA annulla e sostituisce la PTA n° ..... Ediz. .... Nessun lavoro aggiuntivo è richiesto da questa PTA sugli esemplari a cui sia stata già applicata la PTA suindicata".*

### **4.10.3 SOSPENSIONE DI UNA PTA**

Nel caso in cui si rendesse necessario sospendere l'applicazione di una PTA già emessa ed in corso di introduzione, in quanto rivelatasi insoddisfacente, ne andrà fatta comunicazione motivata a mezzo PEC alla DTC, che disporrà un supplemento alla PTA base.

### **4.10.4 SUPPLEMENTO DI UNA PTA**

Rientra nella facoltà della Direzione emettere un supplemento di una PTA già in vigore nei casi in cui le modifiche/integrazioni/migliorie/variazioni dei tempi di esecuzione, da apportare non siano tali da prevedere l'emissione di un emendamento alla PTA. I supplementi sono individuati dallo stesso numero della PTA base e contraddistinti con una lettera alfabetica (A,B,C ecc, secondo se trattasi di 1°, 2°, 3° ecc. supplemento).

**PARTE V**  
**PRESCRIZIONI TECNICHE EMESSE DA ENTI DIVERSI**  
**DALLA DIREZIONE**  
**PRESCRIZIONI NON DI TELEDIFE (PNT)**

**5. PRESCRIZIONI NON DI TELEDIFE (PNT)**

**5.1. GENERALITA'**

La dizione "Prescrizione non di TELEDIFE (PNT) indica genericamente qualsiasi prescrizione tecnica che sia emessa da un Ente diverso dalla Direzione.

**5.2. APPLICABILITA'**

Tutte le prescrizioni tecniche che abbiano origine diversa da TELEDIFE non trovano automatica applicazione sugli a.c. di pertinenza della Direzione. Tali Prescrizioni potranno essere introdotte solo dietro specifica autorizzazione della Direzione.

Nel caso di programmi di cooperazione internazionale, la DTC in coordinamento con la VDT elaborerà procedure di raccordo con le norme di controllo di configurazione del programma anche in parziale deroga alla normativa nazionale.

**5.3. TRATTAZIONE DELLE PNT**

La DRS che riceve una PNT dovrà inviarla alla DTC comunicando il proprio parere tecnico sull'introduzione della stessa. L'invio avverrà a mezzo PEC (teledife@postacert.difesa.it).

**5.3.1 PNT ASSIMILABILI A PTA AZIONE NORMALE**

Nel caso di emissione di una PNT, la DTC richiederà alla FA di valutare la prescrizione allo scopo di stabilire se sia opportuno o necessario introdurre la modifica al tipo di equipaggiamento in dotazione.

Sulla base di quanto comunicato dalla FA la DTC invierà per la valutazione la PNT alla DRS del superiore finale qualora diversa dalla DRS che ha inviato la PNT. La suddetta Ditta farà pervenire alla DTC, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, il proprio parere in merito, a firma del proprio Direttore Tecnico. In esito a detto parere, ed ai risultati della propria valutazione, la DTC deciderà di:

- emettere direttamente la PTA;
- richiedere alla DRS di emettere apposita PTD.

**APPENDICE I**

**DESCRIZIONE DEI CAMPI DELLE PTD E PTA**

# ANNESSO I

## PRESCRIZIONI TECNICHE DITTA

### 1. GENERALITA'

Le fasi che determinano la definizione di una PTD possono essere distinte come segue:

- a) determinazione della necessità o utilità della modifica tecnica;
- b) determinazione del codice di rilevanza tecnica, giustificazione e priorità della modifica tecnica (fatta a cura della DRS);
- c) preparazione della PTD da parte della DRS;
- d) sottomissione della PTD alla Direzione;
- e) esame della PTD da parte della Direzione;
- f) trasformazione della PTD in un documento ufficiale che la rende esecutiva.

#### 1.1. PRESCRIZIONE TECNICA DITTA (PTD)

La presentazione della PTD per la nomina di DRS dovrà avvenire utilizzando il modello in allegato 1. La presentazione delle PTD per modifiche tecniche dovrà avvenire utilizzando il modello in allegato 2, costituito da una:

- parte prima che contiene il dettaglio di tutte le prescrizioni di carattere tecnico relative alla modifica, le quali dovranno essere valutate dalla Direzione;
- parte seconda che include le informazioni di tipo economico, operativo e logistico per permetterne una completa visione degli impatti, aspetti che saranno valutati dagli Enti Utilizzatori e che quindi potranno essere modificati a seconda delle esigenze degli stessi

#### 1.2. PRESCRIZIONE TECNICA DITTA INTERIM – PTDI

Le PTDI devono essere emesse in forma sintetica e come anticipazione trasmesse via PEC ([teledife@postacert.difesa.it](mailto:teledife@postacert.difesa.it)) al fine di attuare provvedimenti cautelativi immediati atti ad evitare lo sviluppo di inconvenienti attinenti la sicurezza o l'operatività degli a.c.. Alle PTD formali normalmente è assegnato il codice di priorità 3, anche se sono state emesse per eliminare in modo definitivo difetti che hanno impatto sulla sicurezza, quindi con codice di giustificazione "S", purchè siano precedute da apposite PTDI o emesse per risolvere un difetto che si può manifestare solo dopo un determinato tempo calendariale o d'uso definito, non breve.

#### 1.3. COMPILAZIONE ED INVIO VERSO LA DIREZIONE

La Ditta è tenuta a compilare il modello di PTD secondo le istruzioni descritte di seguito. Si dovrà porre sul frontespizio del modello in alto al centro, la scritta "SICUREZZA" per tutte le PTD aventi codice di giustificazione "S", qualunque sia il loro codice di priorità.

In particolare è richiesto che, per le suddette PTD di sicurezza, sia predisposto un allegato, con riferimento alla casella 31 (pag. 2 del modello PTD, voce "sicurezza") che fornisca tutte le informazioni a tale voce connesse, anche relativamente alla gestione dei materiali pericolosi.

In detto allegato, per le modifiche classificate 3 "S" (azione normale di sicurezza), la Ditta dovrà indicare il termine di introduzione oltre il quale è vietato l'ulteriore impiego dell'a.c. in condizione pre-modifica.

In allegato alla PTD dovranno essere forniti tutti gli elementi necessari per l'emissione dell'eventuale PTA.

Le PTD dovranno essere inviate alla DTC, in originale, complete delle seguenti informazioni e documentazioni:

- descrizione tecnica della modifica;
- aggiornamenti alle pubblicazioni tecniche, oppure l'indicazione di quando saranno disponibili, avendo cura che la data di consegna non sia successiva a quella di fornitura del primo kit di modifica o del primo articolo modificato;

#### **1.4. EMENDAMENTO E REVISIONE DELLE PTD**

Quando si rendesse necessario modificare una PTD già emessa dovranno essere seguite le istruzioni riportate ai successivi sottoparagrafi, previa appropriata considerazione delle seguenti definizioni:

- Modifica o correzione di errori minori (emendamento)  
Per modifica o correzione di errori minori si intende ogni variazione che non abbia riflessi economici e/o tecnico logistici tali da modificare nella sostanza la PTD o le sue modalità di introduzione.
- Variante significativa (revisione)  
Per variante significativa si intende ogni variazione che abbia riflessi economici e/o tecnico logistici tali da modificare significativamente la PTD o le sue modalità di introduzione.

##### **1.4.1 PTD non ancora trasformate in PTA**

Quando si rendesse necessario modificare una PTD emessa ma ancora non trasformata in PTA, la Ditta emittente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- Emendamento  
La Ditta sottoporrà un nuovo frontespizio (prima pagina dell'allegato 2) alla PTD base e le pagine corrette o un sommario delle correzioni da apportare. Il nuovo frontespizio riporterà inalterati il numero e la relativa data della PTD nella casella 3. Nella stessa casella sarà indicato "Emend. 1" per il primo emendamento alla PTD base, "Emend. 2" per il secondo e così via, con la relativa data.
- Revisione  
La Ditta sottoporrà un nuovo frontespizio (prima pagina dell'allegato 2) alla PTD base e le pagine corrette. Il nuovo frontespizio riporterà inalterati il numero iniziale e la relativa data della PTD base nella casella 3 dell'Allegato 2. Nella stessa casella sarà indicato "Rev. 1" per la prima revisione, "Rev. 2" per la seconda e così via, con la relativa data. Sul retro del frontespizio dovrà essere indicato l'elenco delle pagine componenti il documento revisionato e le pagine stesse dovranno indicare, in calce a destra, la revisione a cui si riferiscono. Ogni PTD revisionata incorporerà eventuali emendamenti che in precedenza fossero stati emessi.

##### **1.4.2 PTD GIÀ TRASFORMATE IN PTA**

Se si dovessero apportare modifiche minori ad una PTD già trasformata in PTA, la Ditta potrà emettere un apposito emendamento seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo 1.4.1, giustificando le ragioni delle suddette varianti. Farà quindi seguito un supplemento alla PTA.

Nel caso in cui debbano essere effettuate varianti significative ad una PTD già trasformata in PTA, la Ditta emetterà apposita revisione seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo 1.4.1, giustificando le ragioni delle suddette varianti. Farà quindi seguito una nuova PTA che annulli e sostituisca la precedente.

## **1.5. ACCETTAZIONE DELLE PROPOSTE DI MODIFICA DA PARTE DELLA DIREZIONE**

La DRS che emette una PTD od una PTDI è pienamente responsabile del contenuto tecnico ed ingegneristico della modifica proposta e del grado di priorità e/o del codice di giustificazione assegnato alla modifica stessa.

### **1.5.1 AZIONI PER L'INTRODUZIONE DI UNA PTD**

Una volta accettata una PTD, la DTC provvederà ad emettere la PTA ad essa relativa; eventuali PTA associate a quella principale, dovranno essere emesse entro 15 giorni dalla data di emissione della principale.

**PRESCRIZIONE TECNICA DITTA PER NOMINA DRS DI SISTEMA E PER  
ELENCO a.c. DI 2° LIVELLO CON PROPOSTA DELLE RISPETTIVE DRS  
(PTD)**

1. Ditta		2. N° _____ Data _____ Rev _____ Data _____ Em. _____ Data _____	
3. Titolo della PTD Nomina della DRS per il SA _____ Elenco degli a.c. di 2° Livello con proposta di nomina delle rispettive DRS di 2° Livello			
4. SA/Equip.			
5. Descrizione della PTD La presente PTD determina che la Ditta _____ è responsabile per il SA _____ per la progettazione, modifiche e indicazioni contenute nei relativi documenti emessi dalla stessa. Ove necessario determina gli articoli di configurazione di 2° Livello per il suddetto aeromobile proponendo per ognuno di esso la DRS di 2° Livello.			
6. DRS 1° Livello	7. DRS Delegata	8. Doc di delega (docum da allegare)	9. Tipo di delega
10. Elenco a.c. di 2° Livello con rispettive DRS 2° Livello ed applicabilità			11. Tipo di delega
12. DRS 2° Livello Delegata	13. Doc. di delega		14. Tipo di delega
15. Contatti TEL: FAX: E-MAIL:		16. Firma del Direttore Tecnico	

**ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DEL MODELLO  
“PRESCRIZIONE TECNICA DITTA”**

- Casella 1: Inserire il nome e l'indirizzo della Ditta che presenta la PTD;
- Casella 2: Inserire il numero e la data della PTD base e delle eventuali revisioni o emendamenti;
- Casella 3: Questa casella è precompilata, pertanto inserire solo il SA/equipaggiamento a cui fanno riferimento le informazioni contenute nella PTD. Il secondo capoverso è da cancellare nel caso non ci siano a.c. di 2° livello;
- Casella 4: inserire il tipo di SA interessato con i relativi P/N;
- Casella 5: Questa casella è precompilata, pertanto vanno inserite solo le informazioni negli spazi lasciati appositamente vuoti;
- Casella 6: Inserire il nome e l'indirizzo della DRS;
- Casella 7: Inserire il nome e l'indirizzo della eventuale DRS delegata;
- Casella 8: Inserire il riferimento al documento con cui viene data la delega. Detto documento deve sempre essere allegato alla PTD;
- Casella 9: Inserire se la delega è totale o parziale. In caso di delega parziale elencare le aree facenti parte della delega;
- Casella 10: Elencare gli a.c. di 2° livello con il rispettivo P/N con le DRS di 2° livello che si propongono. Se nella casella 4 sono riportati più P/N esplicitare se tutti gli a.c. di 2° livello sono presenti nelle configurazioni rappresentate da quei P/N. In caso di assenza di a.c. di 2° livello la casella deve essere comunque compilata con la seguente frase: “il SA non ha a.c. di 2° livello, pertanto la completa responsabilità di tutti i suoi equipaggiamenti e/o parti è da ascrivere alla Ditta \_\_\_\_\_”.
- Casella 11: Elencare i documenti di concordamento tra la DRS del SA e le DRS di 2° livello circa le attività che competono a queste ultime. Il documento deve essere sempre allegato alla PTD.
- Casella 12: Inserire il nome e l'indirizzo della eventuale DRS di 2° livello delegata;
- Casella 13: Inserire il riferimento al documento con cui viene data la delega. Il documento deve sempre essere allegato alla PTD;
- Casella 14: inserire se la delega è totale o parziale. In caso di delega parziale elencare le aree facenti parte della delega;
- Casella 15: Inserire i contatti del Direttore Tecnico;
- Casella 16: Firma del Direttore Tecnico

SICUREZZA <sup>(1)</sup>**PRESCRIZIONE TECNICA DITTA****PTD – PARTE 1<sup>^</sup>**

1. Ditta	2. Titolo della PTD	3. N° _____ Data _____ Rev. _____ Data _____ Emend. _____ Data _____
4. Codice di rilevanza tecnica	5. Codice di Giustificazione	6. Codice di priorità
7. SA		8. Sistema/Equip.
9. Altri sistemi interessati <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	10. Sede di esecuzione 1° LT <input type="checkbox"/> 2° LT <input type="checkbox"/> 3° LT <input type="checkbox"/> Ditta <input type="checkbox"/>	
11. Specifiche interessate	12. Disegni interessati	
13. Denominazione complessivo superiore		
14. Denominazione della parte	15. P/N della parte	a) Attuale b) Modificato
16. Descrizione della PTD		
17. Scopo		
18. Limite di tempo per l'esecuzione		
19. Modalità di esecuzione		
20. Questa modifica deve essere eseguita prima - insieme - dopo la seguente modifica:		
Applicazione in produzione	21. Da N.S.	Quantità interessata
Applicazione in retroazione	22. Da N.S.	Quantità interessata
23 Firma del Direttore Tecnico		

(1) Da apporre sulle sole PTD aventi codice di giustificazione "S"

Segue pag. 2 della PTD _____ Riflessi sulla configurazione del _____ proposta da _____
24. Altri sistemi interessati
25. Altre Ditte/ Enti interessati
26. Particolari Interessati
27. Riflessi sulla specifica del particolare interessato
28. Riflessi sulle caratteristiche e le specifiche del sistema
29. Riflessi sulle pubblicazioni tecniche
30. Soluzioni alternative
31. Materiali Pericolosi

	32. ELEMENTI	All		All
a	RIFLESSI SULLE CARATTERISTICHE DI SPECIFICA PRESTAZIONI		b	RIFLESSI SULL'IMPIEGO OPERATIVO
	PESI/DIMENSIONI/INGOMBRI			SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA
	DISEGNI			SICUREZZA INFORMAZIONI
	DENOMINAZIONE			AFFIDABILITA'
	CERTIFICAZIONI/OMOLOGAZIONI			MANUTENIBILITA'
	PROCEDURE DI IMPIEGO			LOF/LIC
	DOCUMENTAZIONE			INTERFERENZA ELETTROMAGNETICA
				SOFTWARE

## PTD – PARTE 2^

Segue pag. 3 della PTD _____ Riflessi sulla Logistica _____ del _____ proposta da _____	
33. Programma Consegne kit	
34. Costo PTD ..... Carico Ditta <input type="checkbox"/> Carico A.D. <input type="checkbox"/>	35. Costo totale comprese Modif. collat. Carico Ditta <input type="checkbox"/> Carico A.D. <input type="checkbox"/>
APPLICAZIONE IN PRODUZIONE	36. Da N.S. Q.tà interessata
	37. Variazioni termini di consegna
APPLICAZIONE IN RETROAZIONE Pro. <input type="checkbox"/> Retro <input type="checkbox"/> Esaurim. Scorte <input type="checkbox"/>	38. Da N.S. Q.tà interessata
39. Riflessi sull'impiego, sul supporto logistico, sull'addestramento ed efficienza operativa	
40. Effetti sul programma di sviluppo	

	41. ELEMENTI	All		All
a	RIFLESSI SUL SUPPORTO LOGISTICO:		ADDESTRAMENTO ALLA MANUTENZIONE	
	PROGRAMMA DI SUPPORTO LOGISTICO		EQUIPAGG. PER L'ADDESTRAMENTO ALLA MANUTENZIONE	
	CRITERI DI MANUTENZIONE		PERSONALE	
	PROCEDURE DI MANUTENZIONE		ASSISTENZA TECNICA DITTA	
	PROGRAMMA DI SUPPORTO			
	PARTI DI RICAMBIO SCORTE		b	ALTRE CONSIDERAZIONI
	INFRASTRUTTURE			INTERFACCIA
	EQUIPAGGIAMENTI DI SUPPORTO			ALTRI EQUIPAGG. INTERESSATI
	ADDESTRAMENTO ALL'IMPIEGO			VINCOLO FISICO
	EQUIPAGG. PER L'ADDESTRAMENTO ALL'IMPIEGO			RILAVORAZIONE ALTRI EQUIPAGGIAMENTI
				PROCEDURE DI PROVA
42. Soluzioni alternative		43. Raccomandazioni per retroazione Descrizione dettagliata		
44. Ore di lavoro per prove		45. Necessità di assistenza Ditta		
46. Periodo di inattività del sistema				
47. Effetti della presente modifica sulle modifiche precedentemente accettate		48. Data limite di accettazione per: - produzione - supporto logistico		

Segue pag. 4 della PTD _____ Riflessi sulla Logistica _____ del _____ proposta da _____					
49. AREA PRICE					
FATTORI	NON RICORRENTI	RICORRENTI			TOTALE
A - PRODUZIONE		UNITARI	QUANTITA	TOTALE	
Particolare					
Equipagg. di prova					
Attrezzi Speciali					
Scarti					
Progettazione					
Modifiche proc. Di prova					
Qualif. Part. nuovo					
B - RETROAZIONE					
Progettazione					
Prove prototipo					
Prove kit modifica					
Kit di retroazione					
Preparazione documentazione					
Attrezzi speciali					
Assistenza Ditta					
Costo personale militare					
Prove post-modifica					
Modifiche al GFE					
Qualificazione GFE modificato					
C- SUPPORTO LOGISTICO					
Rilav. parti scorta					
Nuove parti scorta					
Kit retroaz. Scorte					
Add.to all'impiego					
Add. Alla manut.					
Aggiorn. Pubblicaz.					
Nuove pubblic.					
Prep. Pubbl. modif.					
Manodopera manut.					
D – ALTRI					
TOTALE					
50. Tassi orari applicati					

Segue pag. 4 della PTD _____ Riflessi sulla Logistica _____ del _____ proposta da _____																								
<b>PROGRAMMAZIONE</b>																								
<b>Data di accettazione</b>																								
Evento significativo		Inizio Consegna <input type="checkbox"/>						Termine consegna <input type="checkbox"/>																
<b>Numero di mesi</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Applicazione in produzione																								
Applicazione in Retroazione																								
Pubblicazioni																								
Parti di Ricambio																								
Attrezzature																								
Equip. Manutenzione																								
Equip. Addestramento																								
Consegna Kit																								

**ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DEL MODELLO  
“PRESCRIZIONE TECNICA DITTA”**

E' consentita la riproduzione sul posto dei modelli PTD. Quando necessario, per fornire una descrizione dettagliata delle informazioni richieste nelle varie caselle, dovranno essere usati fogli aggiuntivi (accompagnati da relazioni, fogli, disegni ecc.) riferiti alle caselle stesse.

Compilazione della pagina 1: Frontespizio della PTD:

- Casella 1: Inserire il nome e l'indirizzo della Ditta che presenta la PTD;
- Casella 2: Inserire il titolo della PTD;
- Casella 3: Inserire il numero e la data della PTD base e delle eventuali revisioni o emendamenti;
- Casella 4: Scrivere il codice di rilevanza tecnica della modifica per le PTD ( $\emptyset A$ ,  $\emptyset B$ ,  $\Delta A$ ,  $\Delta B$ );
- Casella 5: Scrivere il codice di giustificazione applicabile a PTD;
- Casella 6: La Ditta dovrà indicare il codice di priorità applicabile a PTD;
- Casella 7: Inserire il tipo o modello del (dei) SA interessato/i;
- Casella 8: inserire la denominazione o tipo di sistema a cui appartiene l'a.c. oggetto della PTD;
- Casella 9: inserire una “X” nella casella interessata per indicare se esiste una implicazione di modifica di altri sistemi o particolari;
- Casella 10: indicare l'impiego di lavoro necessario per eseguire la modifica;
- Casella 11: se la PTD influisce su specifiche e/o norme di collaudo se ne dovrà scrivere il numero e l'Ente emanatore;
- Casella 12: indicare il numero del disegno di più alto livello interessato. Altri disegni importanti e tutti i disegni direttamente richiamati nelle specifiche dell'a.c. interessato alla PTD dovranno essere elencati su un allegato riferito a questa casella;
- Casella 13: indicare la denominazione del complessivo di cui è componente la parte interessata alla PTD;
- Casella 14: indicare la denominazione appropriata, completa o descrittiva della parte o delle parti interessate alla PTD;
- Casella 15: Indicare il P/N della parte nella casella 16. Nella parte a. della casella vanno indicati i P/N riferiti agli articoli nello stato pre-modifica, nella parte b. i P/N riferiti agli articoli nello stato post-modifica.
- Casella 16: fornire in modo sufficientemente dettagliato la descrizione della modifica che si propone, onde consentire una sollecitata identificazione e valutazione. La descrizione dovrà essere relativa sia al particolare o ai particolari che si modificano sia al tipo di modifica. Ove lo specchio della casella sia insufficiente si dovrà ricorrere a fogli aggiuntivi allegati contenenti anche schizzi e disegni, nella misura necessaria a dare una chiara rappresentazione della modifica proposta, specifiche a riferimento ed ogni altra documentazione tecnica a supporto della modifica proposta.
- Casella 17: si dovranno indicare in dettaglio le necessità che sono all'origine della PTD. Se la PTD trae origine dalla necessità di correggere un problema tecnico, si dovrà descrivere dettagliatamente il difetto, inconveniente, incidente, disfunzione, riscontrati. In questa casella vanno anche indicati gli estremi di eventuali SI e la situazione dei casi presentatisi.

Se si prevedono variazioni di prestazioni esse dovranno essere indicate in termini quantitativi.

- Casella 18: riportare in questa casella quando la modifica tecnica deve essere introdotta. Per le PTD di sicurezza – azione normale – occorrerà sempre indicare il termine di introduzione (in ore di funzionamento, cicli e/o tempo calendariale) oltre il quale i particolari interessati, eventualmente ancora in configurazione pre-modifica, debbono essere sospesi dall'impiego.
- Casella 19: Questo quadro conterrà una descrizione dettagliata delle operazioni da eseguire per introdurre la modifica tecnica.  
NOTA: Questa descrizione conterrà tutti gli elementi necessari affinché, in caso di accettazione, la Direzione possa emettere la PTA senza dover richiedere informazioni supplementari alla Ditta e senza dover ricorrere ad altre caselle del modello. Tali elementi saranno esposti nella sequenza indicata al para 1.4 dell'Annesso III.
- Casella 20: Quando le modifiche precedentemente formalizzate in PTA devono essere introdotte in un certo ordine, tale ordine deve essere specificato.
- Casella 21: indicare S/N dell'equipaggiamento su cui dovrà essere applicata la modifica durante la produzione;
- Casella 22: indicare S/N degli equipaggiamenti su cui dovrà essere applicata la modifica in retroazione.
- Casella 23: Firma del Direttore Tecnico della DRS proponente.

Compilazione della pagina 2: PARTE 1 – Riflessi sulla configurazione.

Questa pagina deve essere compilata per relazionare circa l'influenza o meno della modifica sugli aspetti evidenziati.

- Casella 24: Elencare, indicandone denominazione e numero, ogni altro sistema interessato alla PTD;
- Casella 25: identificare gli altri Enti o Ditte interessati dalla PTD;
- Casella 26: Elencare tutti gli a. c., equipaggiamenti di addestramento e supporto interessati dalla PTD;
- Casella 27: Descrivere in termini quantitativi l'effetto della modifica sulle specifiche e sulle caratteristiche del particolare interessato dalla PTD;
- Casella 28: Descrivere l'effetto della modifica sulle specifiche e sulle caratteristiche del sistema;
- Casella 29: Indicare se necessario modificare le pubblicazioni tecniche;
- Casella 30: Indicare le varie soluzioni possibili e le ragioni che hanno portato alla scelta della soluzione proposta con la PTD;
- Casella 31: Devono essere indicati i materiali pericolosi presenti nella modifica e le eventuali informazioni relative alla gestione dei materiali pericolosi anche in merito allo smaltimento delle parti sostituite;
- Casella 32: Riportare gli effetti sulle caratteristiche/aspetti indicati. Allegare le eventuali modifiche al testo della specifica di contratto.

Compilazione della pagina 3: PARTE 2 – Riflessi sulla logistica.

- Casella 33 Indicare sinteticamente il programma di consegna dei kit o delle parti sciolte necessari per la modifica nonché la fonte di approvvigionamento proposta;
- Casella 34 Inserire il costo complessivo per l'introduzione della PTD indicando se tale costo dovrà essere sostenuto dall'AD o dalla Ditta;
- Casella 35 Inserire il costo totale della PTD comprensivo delle PTD associate, indicando se tale costo dovrà essere sostenuto dall'AD o dalla Ditta. In mancanza di PTD associate, questa casella non dovrà essere compilata;
- Casella 36 Indicare il S/N dell'equipaggiamento su cui dovrà essere applicata la modifica durante la produzione;
- Casella 37 Indicare sinteticamente l'effetto della modifica sui termini di consegna degli equipaggiamenti;
- Casella 38 Indicare S/N degli equipaggiamenti su cui dovrà essere applicata la modifica in retroazione;
- Casella 39 Descrivere l'effetto della modifica sull'impiego, sul supporto logistico, sull'addestramento e sull'efficienza del sistema;
- Casella 40 Descrivere l'effetto della modifica sul programma di sviluppo del sistema;
- Casella 41 Gli effetti sul supporto logistico, ecc. dovranno essere descritti mediante allegati da citare nell'apposita colonna della casella;
- Casella 42 Si dovrà indicare se il problema per cui è emessa la PTD può essere risolto per altre vie precisando i vantaggi e gli svantaggi delle altre soluzioni;
- Casella 43 Fornire in un fascicolo allegato in riferimento a questa casella una descrizione dettagliata delle modalità e dei tempi di esecuzione della modifica in retroazione, indicando anche procedure, attrezzi, la destinazione delle parti rimosse, ecc.;
- Casella 44 Dovranno essere indicate le ore lavorative necessarie per l'introduzione della modifica in retroazione;
- Casella 45 Indicare se vi è necessità di assistenza di personale Ditta presso Reparto, specificandone, in caso affermativo, quantità e tipo di specializzazione;
- Casella 46 Indicare il tempo totale stimato di inattività del sistema dovuto all'introduzione della modifica;
- Casella 47 Riassumere l'effetto cumulato sulle prestazioni, caratteristiche, ecc. del particolare dovuto alla PTD e a volte precedentemente formalizzate in PTA. Indicare anche le conseguenze della non introduzione della PTD;
- Casella 48 Indicare la data limite di formalizzazione della PTA per la produzione secondo programma del particolare modificato e per l'approntamento secondo programma del relativo supporto logistico.

Compilazione della pagina 4: PARTE 2 – Costi totali stimati.

Dovrà essere compilata una copia della presente pagina per ogni PTD eventualmente associata alla PTD principale. Il costo complessivo delle varie PTD associate, compresa la PTD principale dovrà essere riportato nella casella 35.

- Casella 49     Inserire il dettaglio dei costi stimati per l'introduzione della PTD a fronte di ciascuna voce applicabile.
- Casella 50     Indicare i tassi orari nei conteggi della casella 46.

Compilazione della pagina 5: PARTE 2 – Programmazione.

Inserire i simboli riportati in figura per illustrare il programma di produzione, di retroazione, di consegna degli equipaggiamenti modificati, di consegna dei kit, degli equipaggiamenti per la manutenzione e l'addestramento e delle pubblicazioni.

**PRESCRIZIONE TECNICA DITTA INTERIM**

DA: .....

Prot. ....

NUMERO DI PAGINE:

A:

.....

INFO:

.....

OGGETTO: PRESCRIZIONE TECNICA DITTA INTERIM “.....”

CONTRATTO N° .....

PTDI N° ..... AZIONE ..... EDIZIONE .....

TITOLO ...../:/ .....

FONTE ...../:/ .....

1. Sede Esecuzione ...../:/ .....
2. Limiti di tempo esecuzione ...../:/ .....
3. Applicazione ...../:/ .....
4. Scopo: ...../:/ .....
5. Notizie riguardanti materiali ...../:/ .....
6. Modalità esecuzione ...../:/ .....
7. Materiali Pericolosi ...../:/ .....
8. Informazioni Supplementari ...../:/ .....
9. Registrazione su documenti ...../:/ .....

IL DIRETTORE TECNICO

## ANNESSE II

### PROPOSTA MODIFICA DI REPARTO

#### **1. PROPOSTA MODIFICA DI REPARTO**

##### **1.1. PMR**

Le PMR preparate secondo il modello (allegato 4) dovranno pervenire alla Direzione da parte degli Enti Centrali di FA corredate dal parere in merito alla loro validità/urgenza.

##### **1.2. PMR “INTERIM” DI PRIORITA’ IMMEDIATA – URGENTE – OPERATIVA**

Le proposte in titolo debbono essere inviate via fax con messaggio simile a quello di cui all’allegato 3, relativo alle PMRI, direttamente alla DTC p per conoscenza al proprio Ente Centrale ed alla DRS.

SICUREZZA <sup>(1)</sup>**PROPOSTA DI MODIFICA DI REPARTO  
(PMR)**

1. ENTE/REPARTO	2. Titolo della PMR	3. N° _____ Data _____ Rev. _____ Data _____ Emend. _____ Data _____
4. Tipo PMR	5. Codice di Giustificazione	6. Codice di priorità
7. SA		8. Sistema/Equip.
9. Altri sistemi interessati <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	10. Sede di esecuzione 1° LT <input type="checkbox"/> 2° LT <input type="checkbox"/> 3° LT <input type="checkbox"/> Ditta <input type="checkbox"/>	
11. Specifiche interessate	12. Disegni interessati	
13. Denominazione complessivo superiore		
14. Denominazione della parte	15. P/N della parte	c) Attuale d) Modificato
16. Descrizione della PMR		
17. Scopo		
18. Applicazione da NS		
19. Quantità interessata		
20. Firma del Direttore Ente/Reparto		
21. Considerazioni/Raccomandazioni E.C.		

(1) Da apporre sulle sole PMR aventi codice di giustificazione "S"

Segue pag. 2 della PMR _____ Riflessi sulla configurazione del _____ proposta da _____
22. Altri sistemi interessati
23. Altre Ditte/ Enti interessati
24. Particolari Interessati
25. Riflessi sulla specifica del particolare interessato
26. Riflessi sulle caratteristiche e le specifiche del sistema
27. Riflessi sulle pubblicazioni tecniche
28. Soluzioni alternative
29. Materiali Pericolosi

	30. ELEMENTI	All			All
a	RIFLESSI SULLE CARATTERISTICHE DI SPECIFICA PRESTAZIONI		b	RIFLESSI SULL'IMPIEGO OPERATIVO	
	PESI/DIMENSIONI/INGOMBRI			SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA	
	DISEGNI			SICUREZZA INFORMAZIONI	
	DENOMINAZIONE			AFFIDABILITA'	
	CERTIFICAZIONI/OMOLOGAZIONI			MANUTENIBILITA'	
	PROCEDURE DI IMPIEGO			LOF/LIC	
	DOCUMENTAZIONE			INTERFERENZA ELETTROMAGNETICA	
				SOFTWARE	

## ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DEL MODELLO “PROPOSTA MODIFICA DI REPARTO”

E' consentita la riproduzione sul posto dei modelli PMR. Quando necessario, per fornire una descrizione dettagliata delle informazioni richieste nelle varie caselle, dovranno essere usati fogli aggiuntivi (accompagnati da relazioni, fogli, disegni ecc.) riferiti alle caselle stesse.

Compilazione della pagina 1: Frontespizio della PMR:

- Casella 1: Inserire il nome e l'indirizzo dell'Ente/Reparto che presenta la PMR;
- Casella 2: Inserire il titolo della PMR;
- Casella 3: Inserire il numero e la data della PMR base e delle eventuali revisioni o emendamenti;
- Casella 4: Scrivere "F" (formali);
- Casella 5: Scrivere il codice di giustificazione applicabile alla PMR (come per PTD);
- Casella 6: Indicare il codice di priorità applicabile alla PMR (come per PTD);
- Casella 7: Inserire il tipo o modello del (dei) SA interessato/i;
- Casella 8: inserire la denominazione o tipo di sistema a cui appartiene l'a.c. oggetto della PTD;
- Casella 9: inserire una "X" nella casella interessata per indicare se esiste una implicazione di modifica di altri sistemi o particolari;
- Casella 10: indicare l'impiego di lavoro necessario per eseguire la modifica;
- Casella 11: se la PMR influisce su specifiche e/o norme di collaudo se ne dovrà scrivere il numero e l'Ente emanatore;
- Casella 12: indicare il numero del disegno di più alto livello interessato. Altri disegni importanti e tutti i disegni direttamente richiamati nelle specifiche dell'a.c. interessato alla PMR dovranno essere elencati su un allegato riferito a questa casella;
- Casella 13: indicare la denominazione del complessivo di cui è componente la parte interessata alla PMR;
- Casella 14: indicare la denominazione appropriata, completa o descrittiva della parte o delle parti interessate alla PMR;
- Casella 15: Indicare il P/N della parte nella casella 16. Nella parte a. della casella vanno indicati i P/N riferiti agli articoli nello stato pre-modifica, nella parte b. i P/N riferiti agli articoli nello stato post-modifica.
- Casella 16: fornire in modo sufficientemente dettagliato la descrizione della modifica che si propone, onde consentire una sollecitata identificazione e valutazione. La descrizione dovrà essere relativa sia al particolare o ai particolari che si modificano sia al tipo di modifica. Ove lo specchio della casella sia insufficiente si dovrà ricorrere a fogli aggiuntivi allegati contenenti anche schizzi e disegni, nella misura necessaria a dare una chiara rappresentazione della modifica proposta, specifiche a riferimento ed ogni altra documentazione tecnica a supporto della modifica proposta.
- Casella 17: si dovranno indicare in dettaglio le necessità che sono all'origine della PMR. Se la PMR trae origine dalla necessità di correggere un problema tecnico, si dovrà descrivere dettagliatamente il difetto, inconveniente, incidente, disfunzione, riscontrati. In questa casella vanno anche indicati gli estremi di eventuali SI e la situazione dei casi presentatisi.

Se si prevedono variazioni di prestazioni esse dovranno essere indicate in termini quantitativi.

- Casella 18: indicare S/N dell'equipaggiamento su cui dovrà essere applicata la modifica.;
- Casella 19: indicare la quantità interessata;
- Casella 20: Firma del Direttore Ente/Reparto;
- Casella 21: Considerazioni/raccomandazioni da parte dell'Ente Centrale.

Compilazione della pagina 2: Riflessi sulla configurazione.

Questa pagina deve essere compilata per relazionare circa l'influenza o meno della modifica sugli aspetti evidenziati.

- Casella 22: Elencare, indicandone denominazione e numero, ogni altro sistema interessato alla PMR;
- Casella 23: identificare gli altri Enti o Ditte interessati dalla PMR;
- Casella 24: Elencare tutti gli a. c., equipaggiamenti di addestramento e supporto interessati dalla PMR;
- Casella 25: Descrivere in termini quantitativi l'effetto della modifica sulle specifiche e sulle caratteristiche del particolare interessato dalla PMR;
- Casella 26: Descrivere l'effetto della modifica sulle specifiche e sulle caratteristiche del sistema;
- Casella 27: Indicare se necessario modificare le pubblicazioni tecniche;
- Casella 28: Indicare le varie soluzioni possibili e le ragioni che hanno portato alla scelta della soluzione proposta con la PMR;
- Casella 29: Devono essere indicati i materiali pericolosi presenti nella modifica e le eventuali informazioni relative alla gestione dei materiali pericolosi anche in merito allo smaltimento delle parti sostituite;
- Casella 30: Riportare gli effetti sulle caratteristiche/aspetti indicati. Allegare le eventuali modifiche al testo della specifica di contratto.

## ANNESSE III

### PRESCRIZIONE TECNICA APPLICATIVA

#### 1. PRESCRIZIONE TECNICA APPLICATIVA

Sono di seguito elencate le informazioni necessarie per la configurazione della PTA di nomina della DRS e per l'introduzione di una modifica emesse rispettivamente in accordo agli allegati 5 e 6, di seguito riportati. Tali modelli sono disponibili sulla intranet della Direzione.

##### 1.1. TESTATA DELLA PTA DI NOMINA DELLA DRS

a) Numero di individuazione e data di emissione

Da porre in alto a destra. Il numero di identificazione è attribuito secondo le prescrizioni della norma TEL(EP).0-0-1, la data della PTA corrisponderà a quella di edizione della PTA medesima.

Indicare se è un Emendamento od un Supplemento con la relativa data.

b) Titolo

Nel titolo sarà riportata la seguente frase ove applicabile "Nomina della DRS ed elenco degli a.c. di 2° livello con nomina della relativa DRS".

c) Fonte

Indicare gli estremi della PTD. Subito sotto la fonte sarà posta l'AVVERTENZA e la NOTA, ove applicabile, riportata in allegato 5.

##### 1.2. CORPO DELLA PTA

Quadro 1 - SA: inserire il denominativo del SA interessato.

Quadro 2 – scopo: Inserire la denominazione della Ditta DRS come da allegato 5 e compilare la parte relativa alla Ditta DRS delegata unitamente alla tipologia di delega qualora esistente. Completare con l'individuazione degli a.c. di 2° livello e delle relative DRS.

Quadro 3 – gruppo firma: Firma del Direttore di TELEDIFE

PTA.TEL- \_\_\_\_\_  
Edizione \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## MINISTERO DELLA DIFESA

### DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE

TITOLO: (riportare il SA) – NOMINA DELLA DRS ED ELENCO DEGLI a.c. DI 2° LIVELLO CON PROPOSTA DI NOMINA DELLE RISPETTIVE DRS DI 2° LIVELLO

FONTE: PTD N° datata gg/mm/aaaa emessa da (riportare la Ditta)

#### AVVERTENZE

*La presente PTA edita da TELEDIFE, viene emessa per rendere esecutiva la Prescrizione Tecnica Ditta N° (riportare la PTD) del gg/mm/aaaa emessa da/dalla (riportare la Ditta) che rimane pienamente responsabile delle informazioni contenute nella prescrizione stessa.*

#### NOTA

*La presente PTA annulla e sostituisce la PTA TEL Ed. gg/mm/aaaa*

#### 1. SA/EQUIP.

#### 2. SCOPO

La presente PTA identifica la Ditta \_\_\_\_\_ quale DRS per il SA/Equip. In accordo alla TEL(EP).00-00-1, la ditta \_\_\_\_\_ è responsabile nei confronti della Direzione del progetto, delle modifiche e delle indicazioni contenute nei relativi documenti da essa emessi.

*(inserire la seguente frase qualora si debba riconoscere una DRS delegata)*

Viene riconosciuta quale DRS Delegata/Licenziataria la Ditta \_\_\_\_\_ che potrà \_\_\_\_\_ (inserire la tipologia di delega riconosciuta).

Sono inoltre individuati i seguenti a.c. di 2° livello per il suddetto SA/Equipagg. Con le rispettive DRS di secondo livello:

a.c.	DRS di 2° livello

#### 3. GRUPPO FIRMA

IL DIRETTORE

PTA.TEL- \_\_\_\_\_  
 Edizione \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AZIONE**



**MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE**

\_\_\_\_\_ **REPARTO** \_\_\_\_\_ **DIVISIONE**

TITOLO: (riportare il SA)

FONTE: PTD N° datata gg/mm/aaaa emessa da (riportare la Ditta)

---

AVVERTENZE

*La presente PTA edita da TELEDIFE, viene emessa per rendere esecutiva la Prescrizione Tecnica Ditta N° (riportare la PTD) del gg/mm/aaaa emessa da/dalla (riportare la Ditta) che rimane pienamente responsabile della parte ingegneristica e tecnica della prescrizione stessa.*

*Per i Sistemi d'Arma/Equipaggiamenti/a.c. Fuori Configurazione Approvata, gli Alti Comandi che hanno autorizzato l'impiego della Certificazione Tecnico Operativa di Forza Armata sono responsabili di valutare l'applicabilità della presente PTA sugli stessi.*

*I Comandanti sono tenuti ad informare tutto il personale autorizzato ad operare con l'equipaggiamento oggetto della presente PTA circa le istruzioni contenute nella stessa (ove applicabile – vedi punto 1.1.e dell'Annesso III all'Appendice alla P.T. TEL(EP).00-00-1).*

NOTA

*La presente PTA annulla e sostituisce la PTA TEL Ed. gg/mm/aaaa*

1. SEDE DI ESECUZIONE
2. LIMITE DI TEMPO PER L'ESECUZIONE
3. APPLICABILITA'

NOTA

*Il lavoro richiesto dalla presente PTA sarà eseguito insieme con (o prima di, o dopo di) il lavoro richiesto dalla PTA.TEL \_\_\_\_\_ ed. gg/mm/aaaa.*

#### 4. SCOPO

#### 5. NOTIZIE RELATIVE AL MATERIALE

##### 5.1. Parti necessarie per eseguire la modifica tecnica

<u>Part Number</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Q.tà</u>

##### 5.2. Scorte interessate

##### 5.3. Parti necessarie per la modifica delle scorte

##### 5.4. Variazione dei dati di identificazione

<u>Denominazione</u>	<u>P/N pre-mod</u>	<u>P/N post-mod</u>	<u>Q.tà</u>

##### 5.5. Attrezzatura necessaria

#### 6. MODALITA' DI ESECUZIONE

6.1.

6.2.

6.3. ecc.

#### 7. ISTRUZIONI SPECIALI PER I MATERIALI CLASSIFICATI PERICOLOSI E/O PER LO SMALTIMENTO DEI MATERIALI DI RISULTA E/O SCARTATI

##### 7.1. Istruzioni speciali per i materiali pericolosi

##### 7.2. Istruzioni per lo smaltimento dei materiali di risulta e/o scartati

8. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

- 8.1. Necessità di esecuzione di prove sulla parte modificata
- 8.2. Necessità di esecuzione di prove al banco o sul SA
- 8.3. Variazione di peso, dimensioni e grandezze significative
- 8.4. Pubblicazioni Tecniche

9. REGISTRAZIONE SUI DOCUMENTI

10. GRUPPO FIRMA

**IL DIRETTORE**

Elenco Allegati:

### 1.3. TESTATA DELLA PTA DI INTRODUZIONE MODIFICA TECNICA (Allegato 6)

- a) In alto a sinistra andrà scritto: “AZIONE IMMEDIATA”, “AZIONE URGENTE” o “AZIONE NORMALE” per le PTA che hanno impatto sulla sicurezza e la loro introduzione deve avvenire rispettivamente prima del prossimo impiego dell’a.c. interessato o entro 10 giorni/10 ore di impiego. Subito sotto, a sinistra, per le PTA che abbiano riflessi sulla sicurezza, occorrerà scrivere: “SICUREZZA”.
- b) Numero di individuazione e data di emissione  
Da porre in alto a destra. Il numero di identificazione è attribuito secondo le prescrizioni della norma TEL(EP).0-0-1, la data della PTA corrisponderà a quella di edizione della PTA medesima.  
Indicare se è un Emendamento od un Supplemento con la relativa data.
- c) Titolo  
Al centro sarà riportata l’indicazione sintetica della modifica, la denominazione dell’a.c. a cui essa si riferisce e la denominazione e tipo dell’a.c. finale.
- d) Fonte  
Indicare l’Ente/Ditta che ha elaborato la modifica tecnica e gli estremi del documento da cui la PTA è derivata.
- e) Subito sotto la fonte sarà posta l’avvertenza riportata sul modello 6 dell’allegato, la terza avvertenza, di seguito riportata, verrà posta quando una PTA contiene istruzioni specifiche per il personale operativo e tecnico che impiega l’a.c..

*AVVERTENZA: I Comandanti sono tenuti ad informare tutto il personale autorizzato ad operare/impiegare l’a.c. oggetto della presente PTA circa le istruzioni contenute nella stessa.*

Sarà altresì riportata la seguente NOTA ove applicabile:

*La presente PTA annulla e sostituisce la PTA.TEL Ed. gg/mm/aaaa.*

### 1.4. CORPO DELLA PTA

Le PTA forniranno indicazioni specifiche per ognuno degli elementi sottoindicati che individuano le parti di cui si compone la PTA.

Quadro 1 Sede di esecuzione

Indicare il livello tecnico che deve eseguire la modifica tecnica. Generalmente questa parte indicherà soltanto il livello di manutenzione che deve eseguire le istruzioni contenute nella PTA a meno che non siano necessarie specificazioni aggiuntive.

Per determinare l’adeguato livello di manutenzione a cui affidare l’esecuzione della PTA occorre tenere conto delle capacità tecniche in uomini e mezzi dei livelli interessati.

- Quadro 2 Limiti di tempo per l'esecuzione  
 Indicare in questo quadro quando la modifica tecnica deve essere introdotta.  
 Per le modifiche attinenti la sicurezza sarà indicato il limite di introduzione (cicli e/o ore di funzionamento e/o tempo calendariale) oltre il quale l'articolo in condizioni pre-modifica deve essere sospeso dall'impiego. Tale limite dovrà essere definito tenendo nel debito conto le indicazioni contenute nelle corrispondenti PTD.  
 Inoltre, per tutte le PTA, ad eccezione di quelle attinenti la sicurezza, occorrerà indicare un termine che consenta di introdurre la modifica in tempi contenuti senza però penalizzare l'utilizzatore, sia per gli aspetti di efficienza linea, sia per non creare inutili aggravii di manutenzione.
- Quadro 3 Applicabilità  
 Indicare specificamente il tipo di articolo o equipaggiamento che deve essere modificato. Quando la PTA non si applica a tutti gli esemplari dell'articolo, oppure si applica in modo differente ai vari esemplari di quel tipo, specificare i S/N o le matricole. Quando la PTA è applicata anche in produzione, il punto di introduzione della modifica tecnica sugli articoli di configurazione in produzione sarà indicato in questo quadro. Se l'applicazione della PTA in argomento è subordinata all'esecuzione di un'altra modifica tecnica, tale circostanza andrà specificata in questo quadro con l'aggiunta di una nota del seguente tenore: NOTA il lavoro richiesto dalla presente PTA sarà eseguito insieme con (o prima di o dopo di) il lavoro richiesto dalla PTA \_\_\_\_.
- Quadro 4 Scopo  
 Indicare le ragioni che hanno reso necessaria la modifica tecnica e la finalità che la modifica tecnica si prefigge di raggiungere.  
 L'Ente che esegue la modifica tecnica si deve rendere conto delle cause e dei fini, pertanto è importante che questa parte risulti chiara e completa.
- Quadro 5 Notizie relative al materiale  
 In questo quadro andranno indicate tutte le notizie relative alle parti occorrenti per la modifica tecnica, alle parti rimosse, i provvedimenti per le scorte, le modalità da seguire per richiedere il materiale e per la sua individuazione.  
 Pertanto questo quadro è generalmente suddiviso nei seguenti paragrafi:
- 5.1 Parti necessarie per eseguire la modifica tecnica  
 Questo paragrafo indicherà le parti necessarie per l'applicazione della modifica tecnica su ciascuno degli articoli. (Indicare il P/N, la denominazione e la quantità).
- 5.2 Scorte interessate  
 In questo paragrafo occorrerà indicare, attraverso il numero di codificazione o di riferimento, le scorte interessate dalla modifica tecnica. Bisognerà indicare sia le scorte del particolare direttamente interessato dalla modifica tecnica, sia quelle dei

complessivi superiori che contengono come componenti o subassieme il particolare da modificare.

### 5.3 Variazione dei dati di configurazione

In questo paragrafo andranno riportati i nuovi dati di identificazione (NSN o NdR/P/N) che assumono gli articoli modificati, l'identificazione dei nuovi particolari utilizzati e quelli dei particolari eliminati.

### 5.4 Attrezzature necessarie

Questo paragrafo individuerà, quando necessario, l'attrezzatura specifica necessaria per l'introduzione della modifica tecnica, quando questa non sia in dotazione all'Ente che deve applicare la modifica tecnica. Sarà indicata l'attrezzatura necessaria per la modifica tecnica degli articoli in esercizio e di quelli di scorta, i dati di individuazione, l'Ente a cui va inoltrata la richiesta, la destinazione di eventuale attrezzatura pre-modifica.

NOTA: Se la modifica tecnica comporta anche la modifica di attrezzature già in dotazione, questa circostanza deve essere menzionata, anche quando fosse emessa una PTA indipendente e specifica per la modifica dell'attrezzatura.

## Quadro 6 Modalità di esecuzione

Questo quadro conterrà una descrizione dettagliata delle operazioni da eseguire per introdurre la modifica tecnica. In generale saranno necessarie operazioni di smontaggio, introduzione della piena modifica tecnica vera e propria, reinstallazione e prova.

Le operazioni preliminari per accedere al particolare da modificare e per renderlo disponibile per la modifica tecnica, nonché quelle finali per rimontare il particolare nel complessivo superiore e le prove necessarie potranno essere descritte sinteticamente, ma con preciso richiamo ai paragrafi dei manuali applicabili.

Quando si prevede che la modifica sia introdotta unicamente presso la Ditta, le informazioni richieste dal presente quadro potranno essere omesse.

Quadro 7 Istruzioni speciali per i materiali classificati pericolosi e/o per lo smaltimento dei materiali di risulta e/o scartati. In questo quadro dovranno essere fornite tutte le istruzioni per la gestione dei rischi per persone o cose, derivanti dall'impiego dei materiali pericolosi anche relativamente allo smaltimento delle parti sostituite per le quali deve essere specificato il loro contenuto.

## Quadro 8 Informazioni supplementari

In questo quadro andranno riportate quelle informazioni supplementari che non trovano posto nei quadri precedenti. In particolare saranno indicate le seguenti informazioni ove applicabili:

8.1 Necessità di esecuzione di prove sulla parte modificata;

8.2 Necessità di esecuzione di prove al banco o direttamente sul SA;

8.3 Variazioni di peso, dimensioni e grandezze significative;

8.4 Pubblicazioni Tecniche

Quadro 9 Registrazioni sui documenti

Indicare in questo quadro i modelli caratteristici particolari sui quali la modifica tecnica deve essere registrata. La registrazione va richiesta sul documento caratteristico relativo all'a.c. interessato alla modifica; in mancanza di tale documento caratteristico del complessivo superiore.

Quadro 10 Gruppo Firma

Timbro e firma del Direttore di TELEDIFE

Inserire in basso a sinistra l'elenco degli allegati (PTD parte 2<sup>a</sup> ed altri eventuali).

### 1.5. CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

Se la PTA contiene informazioni classificate, i sottoparagrafi saranno contrassegnati all'inizio del testo con SS, S, RR, R secondo la classifica attribuita in accordo alle vigenti normative e disposizioni.

PRESCRIZIONE TECNICA APPLICATIVA



**MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE**

**TELEDIFE**

\_\_\_\_\_ **REPARTO** \_\_\_\_\_ **DIVISIONE**

A: .....

INFO: .....

OGGETTO: PRESCRIZIONE TECNICA APPLICATIVA INTERIM “.....”

PTAI N° ..... AZIONE ..... EDIZIONE .....

TITOLO:

FONTE:

AVVERTENZA

La presente PTA edita da TELEDIFE, viene emessa per rendere esecutiva la Prescrizione Tecnica Ditta n° ..... del ..... della Ditta ..... che rimane pienamente responsabile della parte ingegneristica e tecnica della prescrizione stessa.  
Per i SA Fuori dalla Configurazione Approvata (FCA), gli Alti Comandi che hanno autorizzato l'impiego della Certificazione Operativa di Forza Armata sono responsabili dell'applicazione della presente PTA sugli stessi.

1. SEDE DI ESECUZIONE
2. LIMITI DI TEMPO PER L'ESECUZIONE
3. APPLICABILITA'
4. SCOPO
5. NOTIZIE RELATIVE AL MATERIALE
6. MODALITA' DI ESECUZIONE
7. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI
8. MATERIALI PERICOLOSI
9. REGISTRAZIONI SUI DOCUMENTI

IL DIRETTORE

**APPENDICE II**

**LINEE GUIDA**

**PER IL CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE DELLE PTA**

**LINEE GUIDA PER IL CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE DELLE PTA****1. CONTROLLO DI OTTEMPERANZA DELLE PTA/PTAI SU a.c. DISLOCATI PRESSO L'INDUSTRIA****1.1. PTA/PTAI AZIONE IMMEDIATA ED URGENTE**

Le PTA in titolo vanno applicate sugli esemplari presenti presso l'industria prima che questi siano riconsegnati alla FA.

Se qualche equipaggiamento è già stato accettato ma non è stato ancora consegnato alla FA, sarà esplicitamente richiesta alla Ditta l'applicazione delle PTA in argomento.

In questo ultimo caso, qualora la PTA riguardasse equipaggiamenti in corso di fornitura in ambito di contratti gestiti da Enti Centrali diversi dalla Direzione, la suddetta azione dovrà essere espletata da tali Enti.

**1.2. PTAI OPERATIVE**

Queste PTA vanno introdotte quando l'attività non richiede costi aggiuntivi. In caso di costi aggiuntivi saranno richieste istruzioni alla DTC che concorderà il da farsi con l'Ente Centrale di FA interessato.

**1.3. PTA AZIONE NORMALE INTERESSANTI LA SICUREZZA**

Per tali PTA dovrà essere richiesta l'applicazione della modifica anche nei casi di maggiore onere finanziario e/o di ritardi nei termini di consegna dell'equipaggiamento.

In caso di rilevanti oneri economici e notevoli slittamenti dei termini di consegna o nel caso di indisponibilità delle parti/kit di modifica, l'equipaggiamento può essere consegnato nella condizione pre-modifica solo su autorizzazione scritta della Direzione. Qualora la gestione del contratto per l'introduzione della modifica fosse di competenza di Enti Centrali diversi dalla Direzione, la richiesta dovrà essere effettuata da tali Enti.

**1.4. PTA AZIONE NORMALE NON INTERESSANTI LA SICUREZZA**

Tali PTA andranno applicate quando l'esemplare da modificare è in una fase di lavorazione (riparazione, revisione, costruzione) tale da consentire l'introduzione della modifica senza causare un maggiore onere finanziario o ritardo nella riconsegna dell'articolo di configurazione interessato e quando i kit o le parti necessarie per l'applicazione della stessa siano disponibili.

In ogni caso la Ditta dovrà comunicare alla DTC ed all'Ente Centrale competente le PTA per le quali l'introduzione è stata rimandata per uno dei fatti sopra specificati.

**2. REGISTRAZIONE DELLE PTA/PTAI SUI DOCUMENTI MATRICOLARI**

Di seguito vengono fornite delle linee guida per la gestione delle PTA emesse e della loro relativa applicazione sugli a.c. interessati. Tali procedure possono essere utilizzate quale strumento per poter determinare lo stato della configurazione raggiunta da ciascun SA/equipaggiamento.

Alla ricezione di una PTA l'Ufficiale Tecnico preposto alla manutenzione degli equipaggiamenti distribuiti alla FA ed il responsabile designato dalla Ditta, per quelli in lavorazione presso la medesima, disporranno per la registrazione della PTA sull'apposito modello caratteristico dell'equipaggiamento interessato, secondo le indicazioni riportate al quadro 8 della PTA attenendosi alle seguenti direttive:

- a) Se la PTA risulta applicabile solo a determinati esemplari dell'equipaggiamento, identificati attraverso le matricole o S/N, la registrazione non deve essere effettuata per quegli esemplari su cui la PTA non è applicabile;
- b) Se la PTA non prevede limitazioni matricolari, deve essere registrata sull'apposito modello di ogni esemplare inclusi quelli presso deposito o magazzino;
- c) Se dall'esame fisico dell'esemplare risulta che la PTA non è applicabile, si apporrà il simbolo N.A. (non applicabile) a fianco della registrazione della PTA, nella colonna "data di ultimazione";
- d) Se dall'esame fisico dell'esemplare i lavori prescritti dalla PTA risultano già eseguiti, si apporrà il codice CA1 (Codice di Applicazione 1 = già applicata) nella colonna "data di ultimazione".

NOTA: E' importante attenersi alle direttive di cui sopra. Nel caso infatti di trasferimento dell'equipaggiamento da un Ente all'altro, tale annotazione informa l'Ente ricevente che l'applicabilità della PTA allo specifico esemplare è già stata esaminata e determinata.

## **2.1. REGISTRAZIONE DELLA SITUAZIONE DEL KIT NECESSARI PER SA E PER RELATIVI a.c.**

L'Ufficiale Tecnico preposto alla manutenzione (responsabile della pianificazione delle modifiche) per gli articoli distribuiti alla FA e la Ditta, per quelli in lavorazione presso la Ditta stessa, all'atto della compilazione della richiesta dei kit e/o parti sciolte disporranno l'impianto di un modello TELMOD-1 (vedere allegato 1) destinato a rappresentare la situazione degli arrivi e dei trasferimenti dei kit e/o parti sciolte necessari per l'applicazione della PTA in rapporto al numero di esemplari da modificare.

## **2.2. REGISTRAZIONE DELLO STATO DI APPLICAZIONE DELLA MODIFICA (TELMOD-2)**

All'atto della ricezione di una PTA/PTAI l'Ufficiale Tecnico preposto alla manutenzione disporrà l'impianto del modello TELMOD-2 (vedere allegato 2) per ogni PTA/PTAI pervenuta.

Gli Enti di manutenzione di ciascuna FA, registreranno sul modello i S/N di tutti gli aa.cc. su cui la PTA deve essere introdotta, pur se dislocati presso Enti di rifornimento. La situazione matricolare iniziale va tenuta costantemente aggiornata riportando, in corrispondenza di ogni S/N le variazioni che intervengono sullo stato dell'articolo di configurazione.

### **2.3. COMPILAZIONE ED INVIO DELLA CARTOLINA TELMOD-3**

Gli Enti di manutenzione di FA che applicando la PTA/PTAI sugli esemplari interessati, provvederanno man mano ad informare l'Ente di manutenzione della propria organizzazione, all'uopo proposto, mediante la compilazione e l'inoltro della cartolina TELMOD-3 (allegato 3).

La cartolina TELMOD-3 deve essere compilata ed inoltrata per certificare l'ottemperanza o la già avvenuta ottemperanza della PTA e anche, quando fosse accertata, la non applicabilità. In ogni caso dovrà essere compilata ed inoltrata soltanto quando è prescritta la registrazione dell'ottemperanza della PTA sui modelli caratteristici, entro 5 giorni dall'avvenuta ottemperanza.

Ogni qualvolta una PTA è applicata su un esemplare a cura di uno degli Enti di manutenzione della FA, lo specialista che ha introdotto la modifica richiederà al proprio Ufficio Tecnico la compilazione della cartolina TELMOD-3 per il successivo inoltro. Una cartolina vale per una PTA/PTAI ed è compilata per ogni singolo esemplare modificato.

### **2.4. COMPILAZIONE ED INVIO DEL MODELLO TELMOD-4**

Al fine di assicurare che durante le lavorazioni presso le Ditte revisionatrici sia applicato il maggior numero possibile di PTA emesse sull'a.c. interessato è necessario che la Ditta revisionatrice compili e trasmetta all'Ente Centrale di FA interessato una segnalazione particolare (allegato 4) relativa alla programmazione di applicazione della PTA.

Tale segnalazione deve essere compilata durante la fase di accertamento e trasmessa subito dopo. La segnalazione includerà soltanto le PTA che non siano ancora state applicate sul particolare SA o sull'a.c. interessato.

In base ai dati contenuti nella segnalazione, l'Ente Centrale di FA svolgerà ogni possibile azione per il reperimento dei kit e/o parti sciolte disponibili altrove perché siano fatti affluire tempestivamente alla Ditta designata.

### **2.5. COMPILAZIONE ED INVIO DELLE SEGNALAZIONI DI OTTEMPERANZA ALLE PTA/PTAI PER SA E RELATIVI a.c. (TELMOD-5)**

Il modello TELMOD-5 (allegato 5) è usato per indicare la configurazione raggiunta dal sistema, rispetto la configurazione prevista, al momento in cui tale sistema è ritirato dalla FA.

Esso è inoltrato ai seguenti Enti:

- Ente Centrale di FA interessato;
- DRS.

Nelle singole colonne dello stampato relativo allo stato di ottemperanza saranno trascritti i seguenti codici allo scopo di facilitarne l'esame:

- a) CA1 (Codice di Applicazione 1 – già applicata) per le PTA che sono risultate eseguite prima dell'entrata in Ditta del SA/equipaggiamento/a.c.;
- b) CA2 (Codice di Applicazione 2 – applicata unitamente a...) per le PTA eseguite durante il periodo di permanenza in Ditta del SA/equipaggiamento/a.c.;

- c) CA3 (Codice di Applicazione 3 – parzialmente applicata) per le PTA eseguite parzialmente per i motivi che saranno indicati nell'apposita colonna "NOTE";
- d) CA4 (Codice di Applicazione 4 – non applicata) per le PTA applicabili ma non eseguite. Nell'apposita colonna indicare i motivi della mancata applicazione;
- e) N.A. (Non Applicabile) per le PTA per le quali è stata accertata la non applicabilità al particolare SA/Equipaggiamento/a.c. e quindi non è stata eseguita.

Il modello TELMOD-5 andrà compilato anche per gli aeromobili e per i relativi a.c. che escono dalla produzione.

Nel caso in cui fossero rilevati errori od omissioni rispetto a quanto riportato nella documentazione caratteristica a corredo del SA/Equipaggiamento/a.c. rispetto allo stato di fatto, la Ditta dovrà segnalare l'anomalia all'Ufficiale Tecnico preposto al servizio di manutenzione dell'Ente che ha versato il SA/Equipaggiamento/a.c. cercando di chiarire la fonte dell'errore od omissione.

## **2.6. COMPILAZIONE ED INVIO DELLA SEGNALAZIONE DI OTTEMPERANZA ALLA PTA PER EQUIPAGGIAMENTI/SPECIAL TOOLS**

Le Ditte sono tenute a compilare ed inoltrare una segnalazione analoga al modello TELMOD-5 agli stessi indirizzi e con le stesse modalità riportate nel paragrafo precedente.

TELMOD-1

SITUAZIONE DEI KIT NECESSARI RELATIVAMENTE  
AI SISTEMI D'ARMA – aa.cc.  
INTERESSATI ALL'APPLICAZIONE DI UNA PTA

N° PTA ..... Data ..... Livello Tecnico .....

TITOLO:

.....  
.....

Prescrizione fonte della PTA: ..... n° ..... data .....

kit ricevuti    il .....                      quantità .....

                  il .....                      quantità .....

                  il .....                      quantità .....

serie di parti sciolte ricevute il .....                      Quantità .....

  il .....                      Quantità .....

  il .....                      Quantità .....

ELENCO MATRICOLARE

S/N	NOTE	S/N	NOTE

AVVERTENZE

L'elenco matricolare dovrà essere aggiornato in modo da poter determinare in ogni momento quanti kit o serie di parti sciolte necessitano all'Ente di Manutenzione.

Nella colonna delle "NOTE" deve essere riportato l'eventuale trasferimento del materiale da, oppure, ad altro Ente avvenuto nel periodo di tempo compreso fra la data d'invio richiesta del materiale (kit e/o parti sciolte) relativa ai sistemi/equipaggiamenti interessati e la ricezione del materiale medesimo.

Ciò allo scopo di poter immediatamente stabilire quali kit o parti sciolte devono essere spedite o richieste ad altro Ente.

TELMOD-2

SITUAZIONE DELL'APPLICAZIONE DELLE PTA/PTAI  
SUI SISTEMI D'ARMA/EQUIPAGGIAMENTI aa.cc.

PTA N°		DATA		FONTE		
TITOLO:						
ISPEZIONE O CONTROLLO	<input type="checkbox"/>	AZIONE IMMEDIATA	<input type="checkbox"/>		LIMITE TEMPO DI ESECUZIONE	
RILAVORAZIONE O MODIFICA	<input type="checkbox"/>				-----	
KIT	<input type="checkbox"/>	AZIONE URGENTE	<input type="checkbox"/>		-----	
PARTI SCiolTE	<input type="checkbox"/>				-----	
KIT/PARTI SCiolTE				PUBBLICAZIONI INTERESSATE DA AGGIORNAMENTI:		
1) DATA APPROVAZIONE PREVENTIVO:				1) ELENCO		
2) DATA PREVISTA CONSEGNA:		3) DATA EFFETTIVA CONSEGNA:		2) DATA PREVISTA CONSEGNA	3) DATA EFFETTIVA DISTRIBUZIONE	



TELMOD-3

\_\_\_\_\_  
Timbro dell'Ente Compilatore

SEGNALAZIONE OTTEMPERANZA PTA/PTAI

Prescrizione Tecnica Applicativa ..... Data .....

SA Mod. .... S/N .....

a.c. Mod. .... S/N .....

---

ESITO OTTEMPERANZA: N/A  CA-2  CA-1

---

FIRMA DELLO SPECIALISTA  
(CHE HA ESEGUITO IL LAVORO)

\_\_\_\_\_

FIRMA DELL'UFFICIALE TECNICO

\_\_\_\_\_

CAPO ENTE DI MANUTENZIONE

\_\_\_\_\_

..... li, .....

TELMOD-4

DISPONIBILITA' KIT O PARTI SCIOLTE PER INTRODUZIONE PTA SU SISTEMA/EQUIP./a.c. IN REVISIONE

PROGRAMMA DI ESECUZIONE

\_\_\_\_\_  
(Timbro Ente di Manutenzione 3° L.T.)

SA: Mod. .... S/N ..... Lavorazione: .....  
(IRAN – R.G. Riparazione ecc...)

a.c. Mod. .... S/N ..... Lavorazione: .....

a.c. Mod. .... S/N ..... Lavorazione .....

Permanenza prevista in lavorazione (mesi) .....

Reparto di provenienza ..... Data arrivo dal Reparto .....

PRESCRIZIONE TECNICA			KIT		PARTI SCIOLTE		PROGRAMMATA IN LAVORAZIONE	NOTE
NUMERO	DATA	FONTE	NECESS.	DISPON.	NECESS.	DISPON.		

TELMOD-5


---

 (Timbro Ente di Manutenzione 3° L.T.)
Stato d'introduzione delle Modifiche al termine delle lavorazioni

SISTEMI/EQUIPAGG/aa.cc.

Sistema Mod. .... S/N .....

a.c. Mod. .... S/N. ....

a.c. Mod. .... S/N. ....

Data di entrata ..... Data di uscita .....

Tipo di lavorazione .....

## SITUAZIONE OTTEMPERANZA PTA

PRESCRIZIONE TECNICA	DATA	FONTE	STATO OTTEMPERANZA					MOTIVO MANCATA OTTEMPERANZA
			CA1	CA2	CA3	CA4	N/A	