



**MINISTERO DELLA DIFESA**

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

**VICE DIREZIONE TECNICA**

**DEFINIZIONE E REGOLAMENTAZIONE**

**DEL SISTEMA DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE DELLA**

**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE**

**AVANZATE (TELEDIFE)**

## ATTO DI APPROVAZIONE

*Approvo la presente Pubblicazione Tecnica*

*TEL(EP).0-0-1*

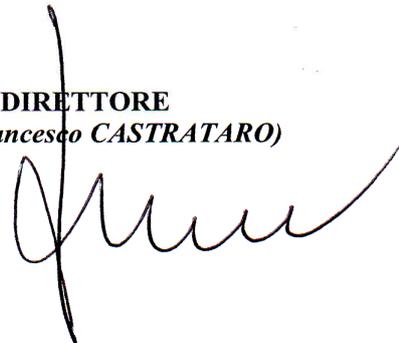
“DEFINIZIONE E REGOLAMENTAZIONE  
DEL SISTEMA DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE DELLA DIREZIONE  
INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE”  
(TELEDIFE)

*La presente edizione base consta di n° 60 pagine*

Roma

28 OTT. 2013

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



## ELENCO PAGINE VALIDE

**AVVERTENZA** Questa norma 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: vdtai@teledife.difesa.it.

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

ORIGINALE: revisione 0 del 28-10-2013

Questa norma è costituita complessivamente da 60 pagine come sotto specificato:

Pagina n°	Emendamento	Note
Frontespizio	0	
Atto di Approvazione	0	
Elenco Pagine Valide (I)	0	
II-VIII	0	
1-29	0	
Allegato A (pag.1)	0	
Allegato B (pag.1)	0	
Allegato C (pag.1)	0	
Allegato D (pagg. 3)	0	
Allegato E (pag.1)	0	
Allegato F (pag.1)	0	
Allegato G (pag.1)	0	
Allegato H (pag.1)	0	
Allegato I (pag.1)	0	
Allegato L (pagg.6)	0	
Allegato M (pag.1)	0	
Allegato N (pag.1)	0	
Allegato O (pagg.2)	0	

## INDICE

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

**PARTE I  
GENERALITA'**

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	pag. 1
1.1	SCOPO .....	pag. 1
1.2	PUBBLICAZIONI TECNICHE DI RIFERIMENTO .....	pag. 1
1.3	DOCUMENTI DI ORIGINE .....	pag. 2
1.4	PP.TT COLLEGATE .....	pag. 2
1.5	APPLICABILITA' .....	pag. 2
1.6	VALIDITA' .....	pag. 2

**PARTE II  
DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT.**

<b>2</b>	<b>DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT. DI TELEDIFE</b> .....	pag. 3
2.1	PP.TT. DI COMPETENZA DI TELEDIFE .....	pag. 3
2.2	SCELTA DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE .....	pag. 3
2.3	TIPI DI PUBBLICAZIONI TECNICHE .....	pag. 4
2.3.1	PP.TT. APPROVATE/ACCETTATE DA TELEDIFE (TEL) .....	pag. 4
2.3.2	PP.TT. COMMERCIALI .....	pag. 4
2.3.2.1	PP.TT.COMMERCIALI EMESSE DA DITTE (PTC) .....	pag. 4
2.3.2.2	PP.TT.COMMERCIALI EMESSE DA ENTI .....	pag. 4
<b>3</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DI TELEDIFE</b> .....	pag. 4
<b>4</b>	<b>PP.TT. CON CLASSIFICA DI SEGRETEZZA</b> .....	pag. 5
<b>5</b>	<b>CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLE PP.TT. EMESSE DA TELEDIFE</b> .....	pag. 5
5.1	METODI DI PRESENTAZIONE .....	pag. 5
5.1.1	EDIZIONE BASE .....	pag. 5
5.1.2	NUOVA EDIZIONE (O RIEDIZIONE) .....	pag. 5
5.1.3	EDIZIONE EMENDATA .....	pag. 5
5.1.4	P.T. SUPPLEMENTARI ALL'EDIZIONE BASE O ALL'EDIZIONE EMENDATA .....	pag. 6

5.2	REQUISITI GENERALI .....	pag. 6
5.2.1	LINGUA DELLE PP.TT. ....	pag. 6
5.3	PREPARAZIONE .....	pag. 6
5.4	ABROGAZIONE .....	pag. 6
6	CATEGORIE DELLE PP.TT. APPROVATE/ACCETTATE DALLA DIREZIONE .....	pag. 7

**PARTE III**  
**PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 1^ CATEGORIA**  
**NORME, DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI SUL**  
**SISTEMA DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

7	GENERALITA' .....	pag. 8
8	PREPARAZIONE .....	pag. 8
9	CODICE IDENTIFICATIVO .....	pag. 8
10	APPROVAZIONE .....	pag. 9
11	CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE .....	pag. 9

**PARTE IV**  
**PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 2^ CATEGORIA**  
**NORME, DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI A CARATTERE**  
**GENERALE SULLE ATTIVITA' DI IMPIEGO, MANUTENZIONE,**  
**MODIFICA, RIPARAZIONE, REVISIONE, CONSERVAZIONE,**  
**RECUPERO ED ALIENAZIONE DEI MATERIALI DI COMPETENZA**  
**DI TELEDIFE**

12	GENERALITA' .....	pag. 10
13	PREPARAZIONE .....	pag. 10
14	CODICE IDENTIFICATIVO .....	pag. 10
15	APPROVAZIONE .....	pag. 11
16	CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE .....	pag. 11

**PARTE V**  
**PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 3^ CATEGORIA**  
**MANUALI TECNICI SULL'IMPIEGO, MANUTENZIONE,**  
**RIPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI DI**  
**COMPETENZA DI TELEDIFE**

<b>17</b>	<b>GENERALITA' .....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>18</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO .....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>19</b>	<b>ACQUISIZIONE .....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>19.1</b>	<b>ACQUISIZIONE DEI MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE FF.AA., CCdS E PER TELEDIFE .....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>19.2</b>	<b>MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE DITTE CHE REVISIONANO, RIPARANO E MODIFICANO I MATERIALI ..</b>	<b>pag. 14</b>
<b>20</b>	<b>CONTROLLO CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>pag. 15</b>
<b>21</b>	<b>PRESENTAZIONE AL COLLAUDO, ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEI MANUALI TECNICI TIPO "TEL" ....</b>	<b>pag. 15</b>
<b>22</b>	<b>PRESENTAZIONE, VERIFICA, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI MANUALI TECNICI .....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>23</b>	<b>CONTROLLO QUALITA' DELLE ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MANUALI TECNICI APPLICABILI AI MATERIALI E DEI LORO AGGIORNAMENTI .....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>24</b>	<b>GARANZIA .....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>25</b>	<b>CODIFICAZIONE, SIGLATURA E CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE PREPARATI ED EMESSI DALLE DITTE .....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>26</b>	<b>CODIFICAZIONE, SIGLATURA E CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE PREPARATI ED EMESSI DA ENTI .....</b>	<b>pag. 19</b>
<b>27</b>	<b>ACQUISIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE .....</b>	<b>pag. 19</b>
<b>28</b>	<b>PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E</b>	<b>pag. 20</b>

	<b>DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE EMESSI DALLE DITTE – EDIZIONE BASE ED AGGIORNAMENTI .....</b>	
<b>29</b>	<b>CORREZIONE DEI FRONTESPIZI “TEL” E “PTC” .....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>30</b>	<b>CONSERVAZIONE MANUALI TECNICI NON PIU’ APPLICABILI .....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>31</b>	<b>DIRETTORE TECNICO DELLA DITTA .....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>32</b>	<b>PROCEDURE SCHEMATIZZATE .....</b>	<b>pag. 21</b>

**PARTE VI**  
**PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 4^ CATEGORIA**  
**PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE E**  
**PRESCRIZIONI TECNICHE OPERATIVE APPLICATIVE**  
**SULL’IMPIEGO, MANUTENZIONE, MODIFICA E**  
**CONSERVAZIONE DEI MATERIALI**

<b>33</b>	<b>GENERALITA’ .....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>34</b>	<b>PREPARAZIONE .....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>35</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO PTA .....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>36</b>	<b>APPROVAZIONE .....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>37</b>	<b>CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>38</b>	<b>CONSERVAZIONE DELLE PTA/PTOA NON PIU’ APPLICABILI .....</b>	<b>pag. 22</b>

**PARTE VII**  
**PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 5^ CATEGORIA**  
**NORME E SPECIFICHE DI TELEDIFE SUI REQUISITI TECNICI**  
**DEI MATERIALI OGGETTO DI APPROVVIGIONAMENTO**

<b>39</b>	<b>GENERALITA’ .....</b>	<b>pag. 24</b>
<b>40</b>	<b>PREPARAZIONE .....</b>	<b>pag. 24</b>

41	<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b> .....	pag. 24
42	<b>APPROVAZIONE</b> .....	pag. 25
43	<b>CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE</b> .....	pag. 25

### **PARTE VIII**

#### **PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 6^ CATEGORIA DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI CHE REGOLANO LE ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

44	<b>GENERALITA'</b> .....	pag. 26
45	<b>PREPARAZIONE</b> .....	pag. 26
46	<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b> .....	pag. 26
47	<b>APPROVAZIONE</b> .....	pag. 26
48	<b>CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE</b> .....	pag. 27

### **PARTE IX**

#### **PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 7^ CATEGORIA DIRETTIVE TECNICHE**

49	<b>GENERALITA'</b> .....	pag. 28
50	<b>PREPARAZIONE</b> .....	pag. 28
51	<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b> .....	pag. 28
52	<b>APPROVAZIONE</b> .....	pag. 28
53	<b>CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE</b> .....	pag. 29

<b>ALLEGATO A</b>	<b>ATTO DI ABROGAZIONE</b>
<b>ALLEGATO B</b>	<b>FRONTESPIZIO PER PP.TT. "TEL" CAT. 1,2,4,5,6 e 7</b>
<b>ALLEGATO C</b>	<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>
<b>ALLEGATO D</b>	<b>TABELLE</b>
<b>ALLEGATO E</b>	<b>FRONTESPIZIO PER PP. TT. "TEL" 3^ CATEGORIA IN LINGUA ITALIANA</b>

<b>ALLEGATO F</b>	<b>FRONTESPIZIO PER PP.TT. “TEL” 3^ CATEGORIA INA LINGUA INGLESE</b>
<b>ALLEGATO G</b>	<b>FRONTESPIZIO PER PP. TT. “PTC” 3^ CATEGORIA IN LINGUA ITALIANA</b>
<b>ALLEGATO H</b>	<b>FRONTESPIZIO PER PP.TT. “PTC” 3^ CATEGORIA INA LINGUA INGLESE</b>
<b>ALLEGATO I</b>	<b>DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA</b>
<b>ALLEGATO L</b>	<b>LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEI MANUALI TECNICI “TEL” E “PTC”</b>
<b>ALLEGATO M</b>	<b>NOTA ESPLICATIVA PER PROPOSTA DI ACCETTAZIONE P.T.</b>
<b>ALLEGATO N</b>	<b>LETTERA DI ACCETTAZIONE P.T.</b>
<b>ALLEGATO O</b>	<b>PROCEDURE SCHEMATIZZATE</b>

## SIGLE/ACRONIMI

<b>C.dS.</b>	<b>Corpo Armato dello Stato</b>
<b>D.T.</b>	<b>Direttiva Tecnica</b>
<b>DRS</b>	<b>Ditta Responsabile di Sistema</b>
<b>DTC</b>	<b>Direzione Tecnica Competente</b>
<b>F.A.</b>	<b>Forza Armata</b>
<b>IETP</b>	<b>Interactive Electronic Technical Publication</b>
<b>IETM</b>	<b>Interactive Electronic Technical Manual</b>
<b>LOAP</b>	<b>List of Applicable Publication</b>
<b>MDS</b>	<b>Mission Design Series</b>
<b>PdC</b>	<b>Punto di Contatto</b>
<b>P.T.</b>	<b>Pubblicazione Tecnica</b>
<b>PTA</b>	<b>Prescrizione Tecnica Applicativa</b>
<b>PTC</b>	<b>Pubblicazioni Tecniche Commerciali</b>
<b>RTFA</b>	<b>Reparto Tecnico di Forza Armata</b>
<b>SA</b>	<b>Sistema d'Arma</b>
<b>SIP</b>	<b>Segnalazione Inconveniente di Pubblicazione Tecnica</b>
<b>TELEDIFE</b>	<b>Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate</b>
<b>VDT</b>	<b>Vice Direzione Tecnica</b>
<b>XML</b>	<b>eXensible Markup Language</b>

**PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE**

<b>ALL-G-001</b>	<b>pag. 1</b>
<b>TEL(EP).0-0-2</b>	<b>pag. 1; pag. 4; pag. 8; pag. 9; pag. 11; pag. 25; pag. 27; pag. 29</b>
<b>TEL(EP).0-0-3</b>	<b>pag. 1; pag. 4; pag. 8; pag. 18</b>
<b>TEL(EP).0-0-4</b>	<b>pag. 1; pag. 8</b>
<b>TEL(EP).0-0-5</b>	<b>pag. 1; pag. 8</b>
<b>TEL(EP).0-0-6</b>	<b>pag. 1; pag. 6; pag. 8;</b>
<b>TEL(EP).00-00-1</b>	<b>pag. 1; pag. 20; pag. 21</b>
<b>TEL(EP).P-1</b>	<b>pag. 1; pag. 2; pag. 3; pag. 4; pag. 8; pag. 10; pag. 12; pag. 19; pag. 23; pag. 26; pag. 28</b>
<b>TEL(EP).P-2</b>	<b>pag. 1; pag. 8; pag. 10; pag. 24; pag. 26; pag. 28</b>
<b>TEL(EP).P-3</b>	<b>pag. 1; pag. 19</b>

## PARTE I GENERALITA'

### 1. PREMESSA

#### 1.1. SCOPO

La presente norma definisce e regola il Sistema delle Pubblicazioni Tecniche (PP.TT.) di competenza della Direzione Informatica, Telematica e delle Tecnologie Avanzate (nel seguito TELEDIFE o Direzione), stabilendo processi e responsabilità dell'intero iter di approvazione/accettazione.

#### 1.2. PUBBLICAZIONI TECNICHE DI RIFERIMENTO

- |     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
| [1] | TEL(EP).0-0-2   | Indice generale delle Pubblicazioni Tecniche emesse da TELEDIFE (TEL)  |
| [2] | TEL(EP).0-0-3   | Indice generale delle Pubblicazioni Tecniche Commerciali (PTC) di competenza di TELEDIFE   |
| [3] | TEL(EP).0-0-4   | Elenco delle liste delle Pubblicazioni applicabili ai Sistemi di competenza di TELEDIFE  |
| [4] | TEL(EP).0-0-5   | Emissione, compilazione ed inoltro delle Segnalazioni Inconvenienti Pubblicazioni (SIP), concernenti le Pubblicazioni Tecniche di competenza di TELEDIFE                                       |
| [5] | TEL(EP).0-0-6   | Atti di approvazione ed abrogazione delle PP.TT. di TELEDIFE   |
| [6] | 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                                  |
| [7] | TEL(EP).P-1     | Norma per le Pubblicazioni Tecniche. Definizione dei requisiti generali e regolamentazione delle classi delle Pubblicazioni Tecniche Elettroniche Interattive (IEPT) di competenza di TELEDIFE |
| [8] | TEL(EP).P-2     | Istruzioni per la compilazione delle pubblicazioni tecniche di 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> , 6 <sup>a</sup> e 7 <sup>a</sup> categoria                                    |
| [9] | TEL(EP).P-3     | Requisiti generali di stile e norme sulla presentazione, realizzazione, stampa, emissione ed aggiornamento dei Manuali Tecnici (PP.TT. di 3 <sup>a</sup> categoria) di competenza di TELEDIFE  |

**1.3. DOCUMENTI DI ORIGINE**

ALL-G-001 Norme unificate per la compilazione ed emanazione delle Pubblicazioni Tecniche e Logistiche.

**1.4. PP.TT CORRELATE**

Tutte le PP.TT. richiamate nella presente norma devono essere considerate nella loro ultima versione applicabile.

**1.5. APPLICABILITA'**

Per i nuovi programmi (contratti di sviluppo o di prima fornitura non ancora stipulati) deve essere prevista la fornitura delle IETP in accordo ai principi della norma TEL(EP).P-1, con linguaggio XML (o equivalente), e dell'eventuale realizzazione della fruizione remota.

Per i programmi già in atto deve essere prevista, di massima, la trasformazione delle attuali PP.TT. cartacee in formato elettronico IETP secondo una delle classi (P,L,X, o XP) stabilite nella norma TEL(EP).P-1, nell'ultima versione applicabile.

La classe di IETP scelta per la trasformazione delle PP.TT. cartacee viene inserita quale requisito contrattuale.

Contestualmente, qualora disponibile, viene inserito il requisito contrattuale della fruizione remota.

In ogni caso, dove possibile, deve essere previsto un apposito programma di retrofit per la trasformazione delle PP.TT. cartacee in una delle classi (P,L,X,XP) delle IETP, unitamente all'utilizzo della fruizione remota.

La riedizione di una P.T. deve essere in formato elettronico.

Il requisito non può essere inferiore a quello di una IETP di classe P così come definito dalla norma TEL(EP).P-1.

Contestualmente all'approvazione delle PP.TT. in formato elettronico si procede all'abrogazione delle PP.TT. in versione cartacea.

Per un corretto controllo di configurazione non è consentita la possibilità di avere contemporaneamente PP.TT. in formato cartaceo ed elettronico.

L'uso di PP.TT. in formato cartaceo è ammesso limitatamente alla versione in bozza presentata a TELEDIFE per l'esame preliminare, esclusivamente dietro esplicita richiesta della Divisione Tecnica Competente (DTC).

**1.6. VALIDITA'**

La presente edizione entra in vigore alla data di emissione.

## **PARTE II**

### **DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT.**

#### **2. DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT. DI TELEDIFE**

##### **2.1. PP.TT. DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

Le PP.TT. di competenza di TELEDIFE sono tutte quelle norme, disposizioni, direttive, istruzioni tecniche e relativi indici generali, che TELEDIFE ritiene applicabili alle attività di studio, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, approvvigionamento, trasformazione, distribuzione, conservazione, utilizzo, manutenzione, riparazione, revisione, recupero ed alienazione, inerenti tutti i materiali di propria competenza.

Le fonti di tali PP.TT. possono essere Enti della Direzione, Ditte progettatrici/costruttrici dei sistemi/materiali, Enti Tecnici nazionali ed esteri, Enti Governativi italiani ed esteri.

L'applicabilità di una P.T. alle attività ed ai materiali di competenza di TELEDIFE comporta:

- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., a cura della Vice Direzione Tecnica (VDT), nei pertinenti Indici Generali delle PP.TT. commerciali emesse da Enti;
- l'inserimento, dopo l'approvazione/accettazione, dei dati identificativi della P.T., a cura della VDT, nel Data Base delle PP.TT. di TELEDIFE;
- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., a cura della Ditta Responsabile di Sistema (DRS), nelle Liste delle Pubblicazioni Applicabili (LOAP) relative ai Sistemi d'Arma (SA) o materiali di competenza di TELEDIFE;
- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., a cura, della VDT, negli appositi portali disponibili in intranet/internet;
- specifica indicazione di applicabilità da porre nel testo e/o nel frontespizio della P.T. stessa.

Sono tenuti all'osservanza ed applicazione del contenuto delle citate PP.TT. tutte le DTC, Uffici ed Enti dipendenti di TELEDIFE, le Ditte progettatrici, costruttrici o revisionatrici dei materiali, i Comandi/Ispettorati di F.A. e i CC.dS. e relativi Enti dipendenti, che utilizzano ed eseguono la manutenzione di materiale di competenza di TELEDIFE.

##### **2.2. SCELTA DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE**

Dovranno essere impiegate, per quanto possibile, le PP.TT. commerciali, eventualmente già emesse dalle Ditte progettatrici e/o costruttrici dei materiali o da Enti Tecnici qualificati, nazionali ed esteri, dopo una valutazione sulla loro applicabilità e senza procedere a personalizzazioni secondo norme e specifiche nazionali.

Dette PP.TT. commerciali dovranno essere in formato elettronico (IETP) se di nuova emissione, oppure essere trasformate in tale formato seguendo le prescrizioni del precedente paragrafo 1.4.

Qualora non esistano PP.TT. commerciali o le stesse siano ritenute non adeguate alle necessità, ovvero nel caso di nuovi programmi di sviluppo, deve essere

richiesta la preparazione di IETP in accordo alla norma TEL(EP).P-1. richiedendo, qualora disponibile, anche la fruizione remota.

## **2.3. TIPI DI PUBBLICAZIONI TECNICHE**

### **2.3.1. PP.TT. APPROVATE/ACCETTATE DA TELEDIFE (TEL-).**

Sono le PP.TT. che vengono preparate direttamente da TELEDIFE o dalle Ditte progettatrici, costruttrici o revisionatrici dei materiali, su specifica richiesta della stessa Direzione.

Per essere accettate dalla Direzione, le PP.TT. preparate dalle Ditte progettatrici, costruttrici o revisionatrici dei materiali, devono essere preparate in accordo alla normativa applicabile.

Il contenuto tecnico delle suddette PP.TT. resta di completa responsabilità della Ditta.

Le PP.TT. descritte nel presente punto, sono codificate con la sigla “TEL” e vengono approvate o accettate, dipendentemente dalla categoria di appartenenza, secondo le procedure indicate nella presente P.T..

I modelli di frontespizio utilizzati dalla Direzione per le diverse categorie di queste PP.TT. sono descritti nelle parti III-IX della presente norma.

L'elenco delle PP.TT. è riportato nella P.T. TEL(EP).0-0-2.

### **2.3.2. PP.TT. COMMERCIALI**

#### **2.3.2.1. PP.TT. commerciali emesse da Ditte (PTC)**

Sono le PP.TT. preparate dalle Ditte che la Direzione può ritenere applicabili ai materiali di propria competenza, anche se non rispondono ai requisiti di stile e presentazione richiesti per le pubblicazioni di tipo “TEL”.

Tali PP.TT. vengono accettate e codificate dalla Direzione con la sigla “PTC” secondo le procedure indicate nella parte V della presente norma.

Il modello di frontespizio utilizzato dalla Direzione per tale categoria è descritto nella parti V della presente norma.

L'elenco di tali PP.TT. è riportato nella P.T. TEL(EP).0-0-3.

#### **2.3.2.2. PP.TT. commerciali emesse da Enti**

Sono le PP.TT. preparate da Enti o Agenzie Governative, nazionali ed estere, che la Direzione può ritenere applicabili ai materiali di propria competenza.

Tali PP.TT. fanno parte di apposite raccolte e sono elencate nei relativi indici emessi da detti Enti o Agenzie.

## **3. CODICE IDENTIFICATIVO DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

Il codice identificativo delle PP.TT. approvate/accettate dalla Direzione è così composto:

- sigla “TEL” che indica la Direzione o “PTC” (solo per la 3<sup>a</sup> categoria delle PP.TT., per indicare una Pubblicazione Tecnica Commerciale emessa da Ditta);
- un codice alfanumerico che indica la Classe nell'ambito della categoria di appartenenza della P.T.;
- un codice alfanumerico che indica l'argomento, il tipo di materiale o il Sistema trattato;
- un codice alfanumerico che individua il tipo di P.T..

L'elemento di separazione tra la sigla ed il codice di classe è costituito da un punto “.”. L'elemento di separazione tra i codici che seguono è costituito da un trattino “-”.

Il dettaglio del codice identificativo delle sette categorie di PP.TT. di competenza della Direzione è riportato nelle parti III – IV- V- VI- VII – VIII- IX che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza di questa Direzione.

Per quanto attiene le peculiarità del codice identificativo delle IETP si rimanda alla norma TEL(EP).P-1.

#### **4. PP.TT. CON CLASSIFICA DI SEGRETEZZA**

Le PP.TT. classificate devono essere trattate in accordo alle disposizioni emanate dall' Autorità Nazionale per la Sicurezza.

Le PP.TT. contenenti argomenti classificati vengono raccolte in un CD/DVD-ROM separato e distribuite tramite i previsti canali.

Quanto sopra è applicabile anche ai portali per la fruizione remota.

### **5. CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLE PP.TT. EMESSE DA TELEDIFE**

#### **5.1. METODI DI PRESENTAZIONE**

Una P.T. si presenta sotto forma di:

- Edizione originale;
- Nuova edizione (o riedizione);
- Edizione Emendata;
- P.T. Supplementare all'edizione base o all'edizione emendata.

##### **5.1.1. EDIZIONE BASE**

E' la P.T. emessa per la prima volta. Riporta nel fondo pagina a destra la dicitura “ORIGINALE”.

##### **5.1.2. NUOVA EDIZIONE (O RIEDIZIONE)**

Consiste in una riedizione della P.T. comprendente gli eventuali aggiornamenti fino ad allora emessi e/o nuove informazioni rese disponibili successivamente all'edizione base o all'ultimo emendamento, ma non ancora inserite in aggiornamenti ufficiali.

Di massima la determinazione sulla necessità di procedere alla riedizione di una P.T. deve essere fatta in relazione alla consistenza delle varianti ed al conseguente impatto negativo sulla sua consultazione.

Come indicazione di massima possono essere utilizzati i seguenti criteri:

- un unico aggiornamento interessa il 60% o più delle pagine costituenti la P.T.;
- l'aggiornamento, pur inferiore al 60% del contenuto, si aggiunge ad aggiornamenti precedenti con pregiudizio sulla semplicità di consultazione.

##### **5.1.3. EDIZIONE EMENDATA**

E' costituita dall'edizione base o da una riedizione, emendata con informazioni che sostituiscono o si aggiungono a quelle precedenti.

#### **5.1.4. P.T. SUPPLEMENTARE ALL'EDIZIONE BASE O ALL'EDIZIONE EMENDATA**

Contengono istruzioni aggiuntive a quelle contenute in altre P.T. e sono emessi per fornire informazioni integrative su installazioni particolari o speciali.

Queste P.T., possono essere impiegate anche per isolare, dalla P.T. base, informazioni a diverso livello di sicurezza.

Il frontespizio dovrà riportare una chiara indicazione che la P.T. supplementare deve essere usata congiuntamente a quella base e viceversa.

Le PP.TT. supplementari hanno un codice identificativo formato dal codice della P.T. base con l'aggiunta di un suffisso letterale, a partire dalla lettera "A" (con esclusione della lettera "O"), da aggiungere al codice che individua il tipo di P.T. (es. TEL.xx-x-xA).

#### **5.2. REQUISITI GENERALI**

Nella preparazione di tutte le PP.TT. di tipo TEL devono essere rispettati i requisiti a carattere generale (formato, stile e presentazione) ed a carattere specifico (contenuto) previsti dalle pertinenti norme che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza della Direzione.

##### **5.2.1. LINGUA DELLE PP.TT.**

Le PP.TT. di 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>, 6<sup>^</sup> e 7<sup>^</sup> categoria devono essere scritte in lingua italiana ed in forma chiara e leggibile, che abbia indici di leggibilità idonei al diploma di scuola secondaria superiore.

Le PP.TT. di 3<sup>^</sup> Categoria, qualora preparate appositamente per la Direzione, devono essere scritte in lingua inglese.

Per quest'ultima categoria le PP.TT. in lingua italiana sono consentite, solo se esplicitamente richieste dalla F.A. per le quali vengono acquisite, limitatamente ai programmi esclusivamente nazionali.

Qualora si utilizzi la lingua italiana bisogna utilizzare le medesime regole di cui al primo capoverso del presente paragrafo.

La traduzione delle PP.TT. è da evitare e, qualora la traduzione si rendesse indispensabile, ai fini della sua validità è obbligatorio acquisire l'approvazione del testo tradotto da parte di chi ha emesso la P.T. originale.

#### **5.3. PREPARAZIONE**

In relazione alla categoria di appartenenza di una P.T. le decisioni e le scelte relative alla preparazione della stessa competono alla VDT o alle DTC, ognuna per le attività ed i materiali di propria competenza.

Indicazioni precise circa la preparazione sono riportate nelle parti III-IV-V-VI-VII-VIII-IX che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza della Direzione.

#### **5.4. ABROGAZIONE**

Se una P.T. non è ritenuta più applicabile per obsolescenza o perché superata da altra normativa (militare e non, nazionale o internazionale), la VDT provvede a sottoporre alla firma del Direttore il relativo Atto di Abrogazione (Allegato "A").

La VDT una volta ricevuto l'Atto di Abrogazione firmato provvede ad inserirlo nella P.T. TEL(EP).0-0-6 che li raccoglie e a modificare i pertinenti indici Generali delle PP.TT. di competenza della Direzione in accordo.

## **6. CATEGORIE DELLE PP.TT. APPROVATE/ACCETTATE DALLA DIREZIONE**

Le PP.TT. approvate/accettate dalla Direzione si dividono nelle seguenti sette Categorie:

- 1^ Categoria (Parte III): “Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni sul Sistema delle PP.TT. di competenza di TELEDIFE”;
- 2^ Categoria (Parte IV): “Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni a carattere generale sulle attività di impiego, manutenzione, modifica, riparazione, revisione, conservazione, recupero ed alienazione dei materiali di competenza di TELEDIFE”.
- 3^ Categoria (Parte V): “Manuali Tecnici sull’impiego, manutenzione, riparazione, revisione e conservazione dei materiali”.
- 4^ Categoria (Parte VI): “Prescrizioni Tecniche Applicative (PTA) e Prescrizioni Tecniche Operative Applicative (PTOA) sull’impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali”.
- 5^ Categoria (Parte VII): “Norme e Specifiche della Direzione sui requisiti tecnici dei materiali oggetto di approvvigionamento”.
- 6^ Categoria (Parte VIII): “Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni che regolano le attività di approvvigionamento dei materiali di competenza di TELEDIFE);
- 7^ Categoria (Parte IX): “Direttive Tecniche”.

## **PARTE III**

### **PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 1^ CATEGORIA**

#### **NORME, DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI SUL SISTEMA DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

## **7. GENERALITA'**

A questa categoria appartengono:

- la presente norma con la quale viene illustrato il sistema di classificazione delle PP.TT. in utilizzo presso la Direzione e vengono date le disposizioni e direttive per la sua gestione ed utilizzazione (richiesta, programmazione, preparazione, acquisto, accettazione, approvazione, codificazione, riproduzione di copie, smistamento ed alienazione);
- la P.T. TEL(EP).0-0-2: "Indice generale delle pubblicazioni tecniche emesse da TELEDIFE (TEL);
- la P.T. TEL(EP).0-0-3: "Indice Generale delle Pubblicazioni Tecniche Commerciali (PTC) di competenza di TELEDIFE"
- la P.T. TEL(EP).0-0-4: "Elenco delle Liste delle Pubblicazioni applicabili ai Sistemi di competenza di TELEDIFE";
- la P.T. TEL(EP).0-0-5 relativa alla "Emissione, compilazione ed inoltro delle Segnalazioni Inconvenienti sulle Pubblicazioni (SIP) concernenti le PP.TT. di competenza di TELEDIFE";
- la P.T. TEL(EP).0-0-6 che raccoglie gli "Atti di Approvazione ed Abrogazione delle Pubblicazioni Tecniche di TELEDIFE";

Fa parte integrante di questa categoria ogni altra P.T. sull'argomento in titolo.

## **8. PREPARAZIONE**

Tali PP.TT. sono elaborate dalla VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici/DTC e/o degli Enti Centrali di F.A./CC.dS. interessati.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento la VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la TEL(EP).P-2 ed informatizzate secondo la TEL(EP).P-1 in versione IETP-P.

## **9. CODICE IDENTIFICATIVO**

Per questa categoria esistono una sola classe (Codice di Classe "0") ed un solo argomento (Codice dell'argomento "0").

La sigla "EP" inserita tra parentesi dopo quella "TEL" sta ad indicare che la P.T. è una IETP di classe P (organizzata a pagina).

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla della Direzione:     TEL(EP)

Codice di classe: 0

Codice dell'argomento: 0

Progressivo della P.T.: a partire da 1 (assegnato dalla VDT)

Una P.T. peculiare per Sistema d'Arma (SA) viene individuata aggiungendo il denominativo del Sistema dopo il codice identificativo della P.T. (es. TEL.0-0-8/RAT31-DL).

Nel caso la stessa P.T. sia applicabile a più versioni dello stesso Sistema i relativi denominativi andranno indicati tutti separati tra loro da una "/" (es. TEL.0-0-8/RAT31-DL/RAT31-DL/M esempio per radar RAT31-DL e sua versione "M" trasportabile).

Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. sono identificate dall'aggiunta del suffisso "TR" alla fine del codice identificativo (es. TEL(EP).0-0-2TR).

Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

Il modello di frontespizio da utilizzare per questa categoria di P.T. è riportato in Allegato "B".

## **10. APPROVAZIONE**

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma, dell'apposito atto (Allegato "C") da parte del Direttore o del Dirigente da lui delegato per l'attività.

## **11. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE**

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura della VDT.

La distribuzione verrà effettuata con il mezzo ritenuto opportuno, privilegiando la tempestività della distribuzione, ai punti di contatto (PdC) degli enti interni ed esterni alla Direzione. La VDT è tenuta a custodire ed aggiornare semestralmente l'elenco dei PdC. Gli Enti interni ed esterni dovranno comunicare tempestivamente ogni variazione dei propri PPdCC.

La VDT è tenuta a custodire una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa", che dovrà essere conservata fino all'abrogazione della relativa P.T..

In caso di aggiornamento o abrogazione della P.T. è compito della VDT conservare una copia della P.T. non più applicabile in idonea area per un minimo di 10 anni, salvo maggiore periodo qualora sussistano impedimenti dovuti a procedimenti (penali, tecnici, amministrativi), a causa dei quali dovrà essere conservata fino al loro termine.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre su tutte le pagine della P.T.. Nel caso di abrogazione, gli estremi dello stesso dovranno essere riportati nel frontespizio.

La VDT provvede a registrare la P.T. nella TEL(EP).0-0-2, in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "TEL", ed all'inserimento nella intranet/internet.

## PARTE IV

### PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 2^ CATEGORIA

#### NORME, DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE SULLE ATTIVITA' DI IMPIEGO, MANUTENZIONE, MODIFICA, RIPARAZIONE, REVISIONE, CONSERVAZIONE, RECUPERO ED ALIENAZIONE DEI MATERIALI DI COMPETENZA DI TELEDIFE

#### 12. GENERALITA'

A questa categoria appartengono tutte le PP.TT. a carattere generale sull'argomento che vengono preparate dalla VDT allo scopo di regolamentare le attività di impiego, manutenzione, modifica, riparazione, revisione, conservazione, recupero ed alienazione dei materiali di competenza di TELEDIFE.

#### 13. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dalla VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici/DTC e/o degli Enti Centrali di F.A. / C.C. d. S. interessati.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento la VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la TEL(EP).P-2 ed informatizzate secondo la TEL(EP).P-1 in versione IETP-P.

#### 14. CODICE IDENTIFICATIVO

Questa categoria prevede un solo codice di classe "00".

La sigla EP inserita tra parentesi dopo quella TEL sta ad indicare che la P.T. è una IETP di classe P (organizzata a pagina).

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla della Direzione:	TEL
Codice di classe:	00
Codice dell'argomento:	da 00 a 99
Codice della pubblicazione:	da 1 a 99

(Esempio TEL(EP).00-00-5)

Una P.T. peculiare per un SA viene individuata aggiungendo il denominativo del Sistema dopo il codice identificativo della P.T. (es. TEL.00-00-5/RAT31-DL).

Nel caso la stessa P.T. sia applicabile a più versioni dello stesso SA, i relativi denominativi andranno indicati tutti separati tra loro da una "/" (es. TEL.00-00-5/RAT31-DL/RAT31-DL/M esempio per radar RAT31-DL e sua versione "M" trasportabile).

Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. sono identificate dall'aggiunta del suffisso "TR" alla fine del codice identificativo (es. TEL(EP).00-00-5TR).

Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

Il modello di frontespizio da utilizzare per questa categoria di P.T. è riportato in Allegato “B”.

## **15. APPROVAZIONE**

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la “Nota Esplicativa” devono essere sottoposti all’approvazione, tramite firma, dell’apposito atto (Allegato “C”) da parte del Direttore o del Dirigente da lui delegato per l’attività.

## **16. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE**

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura della VDT.

La distribuzione verrà effettuata con il mezzo ritenuto opportuno, privilegiando la tempestività della distribuzione, ai punti di contatto (PdC) degli enti interni ed esterni alla Direzione. La VDT è tenuta a custodire ed aggiornare semestralmente l’elenco dei PdC. Gli Enti interni ed esterni dovranno comunicare tempestivamente ogni variazione dei propri PPdCC.

La VDT è tenuta a custodire una copia della P.T. e della relativa “Nota Esplicativa”, che dovrà essere conservata fino all’abrogazione della relativa P.T..

In caso di aggiornamento o abrogazione della P.T. è compito della VDT conservare una copia della P.T. non più applicabile in idonea area per un minimo di 10 anni, salvo maggiore periodo qualora sussistano impedimenti dovuti a procedimenti (penali, tecnici, amministrativi), a causa dei quali dovrà essere conservata fino al loro termine.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre su tutte le pagine della P.T.. Nel caso di abrogazione, gli estremi dello stesso dovranno essere riportati nel frontespizio.

La VDT provvede a registrare la P.T. nella TEL(EP).0-0-2 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo “TEL” e all’inserimento nella intranet/internet.

## PARTE V

### PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 3<sup>^</sup> CATEGORIA

#### MANUALI TECNICI SULL'IMPIEGO, MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI DI COMPETENZA DI TELEDIFE

#### 17. GENERALITA'

A questa categoria appartengono le PP.TT. (Manuali Tecnici) con le quali vengono fornite al personale interessato le istruzioni per l'impiego, la manutenzione, la riparazione e la conservazione del materiale di competenza di TELEDIFE.

Per la preparazione dei Manuali Tecnici è necessario il "know-how" di progetto e/o di costruzione che solo le Ditte progettatrici e/o costruttrici dei sistemi/materiali o licenziatarie degli stessi possono avere.

Tali PP.TT. rientrano tra quelle che a regime (rif. Paragrafo 1.5 parte base) dovranno essere disponibili solo in formato elettronico (IETP).

Ove ritenuti applicabili dalla Direzione ai propri sistemi/materiali, sono utilizzate quanto più possibile le PP.TT. di tipo commerciale (PP.TT. di tipo PTC). Ove non disponibili (come nel caso di nuovi programmi di sviluppo) o non ritenuti idonei, deve essere richiesta alle Ditte la preparazione di nuove IETP con eventuale possibilità di fruizione remota in accordo alla pubblicazione TEL.P-1.

Dovrà essere scelta, caso per caso, la soluzione più conveniente (ossia il miglior rapporto efficacia/costo per tutta la vita prevista dei materiali), valutando le difficoltà ed i costi previsti per l'aggiornamento dei Manuali Tecnici durante il periodo in servizio dei sistemi/materiali.

La Direzione chiede alle Ditte, con appositi contratti, la fornitura iniziale dei Manuali Tecnici, previa preparazione da parte delle stesse di un apposito piano per le PP.TT., comprendente la proposta LOAP del SA.

Tale piano deve essere preventivamente approvato da parte della DTC per il Sistema/materiale.

In fase di acquisizione iniziale dei Sistemi/materiali, si deve aver cura di acquisire esclusivamente i relativi Manuali Tecnici necessari agli Enti utilizzatori per l'impiego, la manutenzione, riparazione e conservazione, in linea con la politica di manutenzione definita per gli stessi.

#### 18. CODICE IDENTIFICATIVO

La composizione del codice identificativo è la seguente:

Sigla della Direzione <sup>1</sup> :	TEL
Codice di classe:	Tabella n° 1 dell'Allegato "D"

<sup>1</sup> Dopo la sigla della Direzione, va inserita tra parentesi la sigla che richiama la classe IETP come da TEL(EP).P-1.

Le sigle possono essere: EP (Elettronica organizzata a pagina), EL (elettronica strutturata lineamente), EX (elettroniche in formato XML derivate da strutture dati standard ed ottimizzate per reti intranet/internet) e EXP (ottimizzate per reti internet e derivate da formati originali vari).

Codice dell'argomento: P/N (NdR) che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica (o codice alfanumerico). Per i sistemi utilizzare anche il denominativo ufficiale.

Codice della pubblicazione: Tabella n° 2 dell'Allegato "D"

Esempio: TEL.2A-RAT31-DL-1 (LOAP del radar Difesa Aerea RAT31-DL)

Nel caso la stessa P.T. sia applicabile a più versioni dello stesso Sistema, i relativi denominativi andranno indicati tutti separati tra loro da una "/".

Esempio: TEL.2A-RAT31-DL/RAT31-DL/M-1 esempio per LOAP applicabile ai radar Difesa Aerea RAT31-DL e sua versione "M" trasportabile).

Nel caso di manuali strutturati in più volumi, dopo il codice del tipo di pubblicazione va inserito un "-“ seguito dal numero del volume.

Esempio: TEL.2A-RAD31-DL-3-3 (3° volume delle Istruzioni per l'uso del radar Difesa Aerea RAT31-DL)

Nel caso di manuali combinati, i vari codici di pubblicazione sono separati da una "/".

Esempio: TEL.2A-RAT31-DL-5/11 (Istruzione per la piccola manutenzione e per la riparazione del radar Difesa Aerea FADR)

Qualora la DTC competente ritenga necessario l'utilizzo di codici non previsti dalla presente norma, deve comunicarlo alla VDT che provvederà, qualora ritenuto necessario, all'aggiornamento delle tabelle.

I modelli di frontespizio da utilizzare per questa categoria di PP.TT. con sigla "TEL" sono riportati in Allegato "E" per i manuali tecnici di SA in lingua italiana, in Allegato "F" per quelli in lingua inglese.

Per quanto riguarda le PP.TT. di questa categoria con la sigla "PTC" il modello di frontespizio da utilizzare è quello in Allegato "G" per i Manuali Tecnici in lingua italiana e in Allegato "H" per quelli in lingua inglese.

I frontespizi sia per le PP.TT. con la sigla "TEL" che per quelle con la sigla "PTC" sono preparati dalle rispettive DTC, ognuna per il sistema/materiale di propria competenza e devono essere inseriti sopra la copertina della P.T. preparata dalla Ditta.

## **19. ACQUISIZIONE**

### **19.1. ACQUISIZIONE DEI MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE FF.AA., CC.D.S. E PER TELEDIFE.**

TELEDIFE, o le FF.AA. e i CC.dS. se l'acquisizione è fatta direttamente, devono aggiungere ai quantitativi di copie su supporto elettronico (CD-ROM o DVD-ROM) un numero di copie pari al fabbisogno della Direzione.

Nel caso siano disponibili i portali per la fruizione remota deve essere aggiunto il quantitativo di licenze e/o di accessi necessario per soddisfare il fabbisogno della Direzione.

Tale fabbisogno, è valutato dalle DTC in relazione alla tipologia del sistema/materiale.

Le DTC provvedono ad acquistare direttamente le PP.TT. preferibilmente con gli stessi contratti di prima acquisizione dei materiali, richiedendo che tali PP.TT. siano aggiornate alla configurazione di fornitura.

Nei contratti di acquisto devono essere dati tutti i dettagli della fornitura, facendo riferimento alle PP.TT. applicabili nella loro ultima versione.

Le DTC devono provvedere affinché nell'ambito del contratto sia previsto un dettagliato piano di consegna delle PP.TT..

Unitamente all'acquisizione delle PP.TT. base, le DTC devono prevedere nei relativi contratti l'approvvigionamento iniziale di aggiornamenti alle PP.TT., per un periodo di almeno due anni, nelle stesse quantità e modalità delle rispettive acquisizioni iniziali.

Trascorso tale periodo, è cura/responsabilità dei Comandi/Ispettorati Logistici delle FF.AA. o CC.dS. provvedere alla prosecuzione del servizio di aggiornamento utilizzando lo strumento ritenuto più appropriato, comprendendo anche quanto necessario per la Direzione.

A tale scopo le Ditte provvederanno ad emettere, con cadenza annuale, preventivi di spesa per la fornitura del servizio di aggiornamento alle PP.TT. inserite nelle pertinenti LOAP.

I preventivi devono essere inviati all'Ente di F.A. o C.d.S. responsabile e, in conoscenza, alla DTC della Direzione.

I preventivi devono inoltre prevedere la fornitura di tutti gli aggiornamenti necessari per travasare il contenuto di tutte le PP.TT.AA. approvate da TELEDIFE, fino a 30 giorni calendariali prima della data di emissione dei preventivi stessi, delle segnalazioni inconvenienti e dei supplementi applicabili.

Gli aggiornamenti derivati esclusivamente da segnalazioni inconvenienti godono della clausola di garanzia descritta nel successivo paragrafo 24.

Inoltre, tali aggiornamenti devono contenere ogni alta informazione tecnica che possa scaturire da altra fonte, utile ai fini di un corretto impiego, manutenzione, riparazione e conservazione del materiale.

Qualora la Ditta ritenga che non sia necessario procedere ad alcun aggiornamento, deve preparare una "Proposta di Non Emissione di Preventivo" da sottoporre agli stessi Enti a cui sarebbe stato inviato il preventivo.

Questi ultimi, sentita anche la DTC della Direzione, valutano le ragioni addotte dalla Ditta e, se ritenute valide (es: assenza nel periodo interessato di emissione di modifiche di qualsiasi genere ai pertinenti Manuali Tecnici), accettano la Proposta di cui sopra, tramite comunicazione scritta da inviare alla Ditta stessa e per conoscenza alla DTC della Direzione.

Nel caso tali ragioni non siano ritenute valide, gli Enti potranno emettere una contro proposta.

Deve inoltre prevedersi un'apposita clausola contrattuale che vincoli la Ditta a garantire la tracciabilità nel tempo di tutta la documentazione tecnica progressivamente applicata, nonché di assicurarne sia la relativa custodia, sia la possibilità di consultazione da parte dell'A.D., per un periodo minimo di 10 anni a decorrere dalla dismissione del sistema/materiale descritto a contratto.

Tale periodo è procrastinato nel caso di sussistenza di procedimenti tecnici, amministrativi o giudiziari riferibili ai materiali/equipaggiamenti descritti dalla documentazione tecnica, fino al termine delle stesse.

## **19.2. MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE DITTE CHE REVISIONANO, RIPARANO E MODIFICANO I MATERIALI**

Le Amministrazioni che gestiscono i contratti di supporto per i vari materiali devono impegnare contrattualmente le Ditte a provvedere, in proprio ed a loro

spese, a preparare o ad acquistare per il proprio uso, dalle case madri progettatrici e costruttrici, tutti i Manuali Tecnici applicabili ai materiali oggetto di supporto, unitamente a tutta la rimanente documentazione tecnica necessaria (disegni, liste di ispezioni, di revisione e di riparazione, specifiche di prova e collaudi, ecc.).

Le Ditte devono assicurare che tali manuali e documenti tecnici siano tenuti costantemente aggiornati introducendo in essi il contenuto delle PP.TT.AA. approvate dalla Direzione, ed inserendo ogni ulteriore informazione tecnica, utile ai fini di un corretto impiego, manutenzione, riparazione e conservazione dei materiali.

Nei contratti di supporto si chiede, inoltre, che questi Manuali Tecnici siano resi disponibili agli Enti utilizzatori ed alla Direzione su loro specifica richiesta.

Per questa tipologia di Manuali Tecnici non viene applicata la procedura di accettazione stabilita nei successivi paragrafi, in quanto il contenuto tecnico e l'aspetto formale degli stessi rimangono di piena responsabilità della Ditta. Pertanto questi Manuali non hanno la sigla TEL o PTC.

## **20. CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

Le Ditte che devono preparare e fornire i Manuali Tecnici devono curare che il loro ufficio pubblicazioni tecniche abbia i necessari contatti con il proprio l'ufficio che mantiene il controllo della configurazione dei materiali, allo scopo di assicurarne il continuo e completo aggiornamento. Tali contatti devono essere regolati da un'apposita direttiva/procedura interna della Ditta che deve essere formalmente consegnata alla DTC ed essere inserita nella documentazione costituente il contratto di fornitura.

## **21. PRESENTAZIONE AL COLLAUDO, ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEI MANUALI TECNICI TIPO "TEL"**

La preparazione dei Manuali Tecnici è affidata alle Ditte che ne assumono la piena responsabilità del contenuto.

Il contenuto dei Manuali Tecnici e degli aggiornamenti deve essere sottoposto a verifica preliminare da parte della DTC avvalendosi anche della valutazione condotta dal/dai competenti Reparti Tecnici di F.A. (RTFA).

Per i Manuali Tecnici la Ditta deve trasmettere ufficialmente, alla DTC ed al RTFA designato, la copia campione in bozza del Manuale Tecnico (nel previsto formato) almeno 90 giorni calendariali prima della presentazione al collaudo della copia campione, tranne differente previsione contrattuale che non potrà mai prevedere un periodo minore.

Unitamente alla copia campione in bozza, la Ditta deve presentare la "Dichiarazione di Adeguatezza" (vedi Allegato "I").

L'attività del RTFA designato è avviata dalla DTC, non appena ricevuta la copia campione in bozza, mediante apposita comunicazione nella quale viene dichiarato che il RTFA può procedere con le attività di pertinenza, citando il/i manuali da valutare.

Il RTFA provvederà a valutare i Manuali Tecnici per gli aspetti:

- di conformità, con le informazioni contenute nei documenti tecnici assimilabili a certificazioni/omologazioni/idoneità all'impiego ecc;
- formali, di stile e presentazione in accordo alle linee guida (Allegato "L");
- di corretto impiego del sistema/materiale;

- di sicurezza del personale operativo, manutentore e ad ogni titolo interferente, anche a distanza, con il sistema/materiale.

Al termine delle proprie attività il RTFA preparerà, per ciascun tipo di Manuale Tecnico, una “Nota di Osservazione”, discussa in contraddittorio con la Ditta, da inviare alla DTC entro 90 giorni dalla emissione del task da parte della stessa, a meno di differente previsione, che la DTC deve esplicitamente riportare nella lettera di autorizzazione alla conduzione delle attività.

La “Nota di Osservazione” fissa gli eventuali perfezionamenti e varianti da apportare alla copia campione in bozza, prima della stampa della copia campione definitiva.

Laddove non si riesca a trovare un concordamento tra RTFA e Ditta, L’Ente trasmetterà comunque la propria “Nota di Osservazione” alla DTC, eventualmente accompagnata dalle controdeduzioni della Ditta.

La Nota di Osservazione sarà sempre firmata dai Direttori Tecnici del RTFA e della Ditta.

Una volta ricevuta la “Nota di Osservazione” dal RTFA, la DTC la trasmette alla Ditta unitamente alle proprie valutazioni, derivate dalle verifiche di cui sopra, indicando la tempistica di presentazione della copia campione definitiva.

La Ditta, nel caso di “Nota di Osservazione” concordata, dopo aver inserito nel manuale tecnico le modifiche indicate nella lettera della DTC, invia alla stessa, entro le tempistiche stabilite, la copia campione “definitiva” corredata dalla “Dichiarazione di Adeguatezza” (Allegato “I”) e dal Certificato di Conformità.

Qualora sia operativa la fruizione remota, la Ditta provvede a rendere disponibile un accesso al portale per la valutazione della copia campione “definitiva” ed invierà alla Divisione le informazioni per l’accesso contestualmente alla “Dichiarazione di Adeguatezza” ed al “Certificato di Conformità”.

Nella Dichiarazione di Adeguatezza deve essere esplicitamente riportato riferimento alla lettera della DTC con cui ha trasmesso la “Nota di Osservazione”, unitamente alle proprie valutazioni.

In entrambi i casi sul Certificato di Conformità deve essere riportato chiaro riferimento ad eventuali certificazioni/omologazioni/idoneità all’impiego derivanti da attività tecniche condotte presso la Ditta e/o presso enti tecnici militari o civili, nazionali o esteri, o documenti a tali evidenze correlati.

La Ditta, nel caso di “Nota di Osservazione” non concordata, dopo aver inserito nel manuale tecnico le modifiche indicate nella lettera della DTC su cui concorda, invia alla stessa la copia campione “definitiva” corredata dalla “Dichiarazione di Adeguatezza” (vedi Allegato “I”), dal “Certificato di Conformità e da una “Dichiarazione di Responsabilità” attestante che:

- il sistema in fornitura è impiegabile/operabile/manutenibile in maniera efficiente e sicura;
- la Ditta, in quanto DRS, si assume piena responsabilità connessa all’accettazione dei manuali tecnici senza l’introduzione delle modifiche (le quali devono essere elencate all’interno della stessa dichiarazione) sulle quali non concorda.

La suddetta dichiarazione deve essere firmata dal Direttore Tecnico della Ditta.

La Ditta, nel caso di fruizione remota operativa, provvede a rendere disponibile un accesso al portale per la valutazione della copia campione “definitiva” ed invierà alla DTC le informazioni per l’accesso, contestualmente alla “Dichiarazione di Adeguatezza”, al Certificato di Conformità ed alla dichiarazione di cui sopra.

Nella “Dichiarazione di Adeguatezza” deve essere riportato chiaro riferimento alla lettera della DTC con la quale questa ha trasmesso la “Nota di Osservazione” unitamente alle proprie valutazioni ed all’eventuale dichiarazione di assunzione di responsabilità.

In entrambi i casi sul Certificato di Conformità deve essere riportato chiaro riferimento ad eventuali certificazioni/omologazioni/idoneità all’impiego derivanti da attività tecniche condotte presso la Ditta e/o presso enti tecnici militari o civili, nazionali o esteri, o documenti a tali evidenze correlati.

La DTC previa verifica dell’introduzione di quanto riportato nella sua lettera (eventualmente con l’ausilio di dedicata commissione di collaudo) ed eventualmente preso atto dell’assunzione di responsabilità della Ditta per la parte non concordata, raccoglie ed invia le evidenze alla VDT, accompagnandole da una “Nota Esplicativa per Proposta di Accettazione” (Allegato “M”) per l’assegnazione, qualora nulla osti, del codice identificativo.

Ricevuto dalla VDT tale codice, la DTC procede alla emissione di una “Lettera di Accettazione Copia Campione Definitiva” (vedi Allegato “N”) con la quale:

- emette il relativo frontespizio e l’Atto di Approvazione;
- dispone che la Ditta integri la Copia Campione Definitiva con la copertina, il frontespizio e l’Atto di Approvazione trasmesso;
- dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto in relazione alla presentazione a collaudo della prevista fornitura.

Sul frontespizio del Manuale Tecnico preparato dalla DTC deve essere riportato esplicito riferimento al protocollo della “Lettera di Accettazione” con cui lo si invia.

La DTC trasmette copia della “Lettera di Accettazione” con il relativo frontespizio a cura della Ditta e in conoscenza all’Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso) e alla VDT (per l’inserimento delle informazioni negli Indici Generali).

Sarà cura della Ditta introdurre il Frontespizio Ministeriale emesso dalla DTC nelle IETP o riprodurlo nel numero di copie pari a quello delle relative PP.TT. previsto a contratto, avendo cura ed obbligo di applicarlo sopra la copertina di ciascuna copia di P.T. prima della presentazione a collaudo.

L’accettazione del quantitativo contrattuale deve essere effettuato in accordo a quanto previsto dal contratto secondo gli atti amministrativi prescritti (es.: Commissione di Collaudo, accettazione).

Se non diversamente stabilito a contratto, i Manuali Tecnici cartacei e/o su CD/DVD-ROM devono essere consegnati entro 20 giorni calendariali dalla data di notifica dell’accettazione del quantitativo contrattuale; similmente i manuali fruibili in maniera remota devono essere resi consultabili entro 20 giorni calendari ali dalla data di notifica dell’accettazione del quantitativo contrattuale.

## **22. PRESENTAZIONE, VERIFICA, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI MANUALI TECNICI**

La Ditta fornitrice è responsabile del contenuto e degli aspetti formali di stile e presentazione degli aggiornamenti dei Manuali Tecnici.

## **23. CONTROLLO QUALITA' DELLE ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MANUALI TECNICI APPLICABILI AI MATERIALI E DEI LORO AGGIORNAMENTI**

Le attività delle Ditte per la preparazione e presentazione dei Manuali Tecnici base e dei relativi aggiornamenti e quelle per la fornitura del servizio/copie richiesti, sono sottoposti al "Controllo della Qualità" da parte delle articolazioni della Ditta all'uopo preposti.

## **24. GARANZIA**

Tutti i Manuali Tecnici ed i loro aggiornamenti devono essere coperti da una garanzia di 5 anni a partire dalla data di accettazione del quantitativo contrattuale, che permetta l'eventuale aggiornamento degli stessi a seguito di eventuali segnalazioni inconvenienti.

## **25. CODIFICAZIONE, SIGLATURA E CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE PREPARATI ED EMESSI DALLE DITTE**

Queste PP.TT. hanno proprie siglature e metodi di composizione, con emendamenti variabili secondo le Ditte.

Laddove applicabile, la Direzione attribuisce a questi Manuali Tecnici un codice identificativo seguendo la stessa metodologia usata per i Manuali Tecnici di tipo "TEL", ponendo come prefisso la sigla "PTC" al posto di "TEL".

Durante l'assegnazione del codice identificativo viene assegnato anche il titolo alla P.T. che deve essere in accordo allo stesso.

Per una corretta gestione delle PP.TT. il titolo e la codificazione originale vengono riportate sul frontespizio che viene emesso.

La data di edizione da indicare sul frontespizio ministeriale deve essere quella indicata nella P.T. o, in mancanza di essa, quella nella quale la P.T. viene accettata dalla DTC.

Sarà cura della Ditta introdurre il Frontespizio Ministeriale emesso dalla DTC nelle IETP o riprodurlo nel numero di copie pari a quello delle relative PP.TT. previsto a contratto, avendo cura ed obbligo di applicarlo sopra la copertina di ciascuna copia di P.T., prima della presentazione al collaudo.

La VDT provvede a registrare la P.T. nella TEL(EP).0-0-3 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "PTC".

La DRS deve inserire tali PP.TT. nelle pertinenti LOAP.

## **26. CODIFICAZIONE, SIGLATURA E CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE PREPARATI ED EMESSI DA ENTI**

Queste PP.TT. hanno proprie siglature e metodi di composizione, con emendamenti variabili secondo gli Enti originatori.

Queste PP.TT. possono essere riconosciute dalla Direzione come applicabili ai sistemi/materiali di propria competenza ma non sono oggetto di re-identificazione e quindi non viene emesso il frontespizio ministeriale.

Il riconoscimento dell'applicabilità avviene tramite l'emissione da parte della Direzione di apposita Prescrizione Tecnica Applicativa (PTA) a carattere generale che elenchi i Manuali Tecnici (codice, titolo, edizione/emendamento) riconosciuti.

Ad ogni aggiornamento dei suddetti Manuali Tecnici la DTC deve aggiornare la relativa PTA a carattere generale previa verifica del mantenimento dell'applicabilità ai materiali di propria competenza.

Sono, inoltre, considerati validi gli Indici emessi dagli Enti originatori delle varie raccolte a cui la P.T. stessa appartiene.

Queste PP.TT. devono essere comunque inserite nelle LOAP dei vari SA ai quali appartengono i relativi materiali.

## **27. ACQUISIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE**

La Direzione o le FF.AA. e i C.d.S., se l'acquisizione è fatta direttamente, provvedono ad acquistare i Manuali Tecnici della categoria "PTC", preferibilmente con gli stessi contratti di acquisto dei materiali e possibilmente prevedendo che il loro formato sia elettronico. Ove ciò non sia possibile, si deve almeno prevedere la trasformazione del formato cartaceo in formato elettronico, garantendo le funzionalità minime stabilite dalla TEL(EP).P-1.

La frequenza e le modalità di aggiornamento di tali PP.TT. sono definite caso per caso.

Per le PP.TT. emesse da Enti (p.es. FF.AA./Enti Governativi e non esteri) le FF.AA. e i CC.dS. provvedono direttamente alla stipula di appositi contratti con gli Enti originatori stessi.

Nel quantitativo di copie a contratto deve essere prevista anche una copia per la DTC ed una copia per la Ditta nominata DRS del SA.

I Manuali Tecnici Commerciali devono essere corredati dalla "Dichiarazione di Adeguatezza" (vedi Allegato "I") e dal Certificato di Conformità previsto con gli stessi contenuti e nello stesso formato di quelli previsti per i manuali tecnici di tipo TEL.

Qualora la P.T. commerciale includa documentazione tipo Service Bulletin o similare, la Ditta che fornisce la P.T. deve predisporre un elenco simile all'"Elenco delle PTA incorporato" (vedasi TEL(EP).P-3), da inserirsi subito dopo il frontespizio, che riporti tutti gli eventuali Service Bulletin presenti nella P.T..

Accanto ad ogni Service Bulletin deve essere indicata l'eventuale applicabilità del materiale della Direzione tramite l'indicazione del codice della corrispondente P.T.A. emessa, o in caso di non applicabilità, tramite la dicitura NON APPLICABILE.

Per l'emissione della Nota esplicativa per la proposta di accettazione e per la lettera di accettazione valgono le norme e procedure dettate in precedenza.

## **28. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE EMESSI DALLE DITTE – EDIZIONE BASE ED AGGIORNAMENTI**

Per le attività in argomento si deve eseguire, dove applicabile, la stessa procedura indicata nei punti 21 e 22 per i Manuali Tecnici di tipo "TEL".

I manuali vengono valutati tenendo conto delle linee guida in Allegato "L".

In fase di accettazione deve sempre essere utilizzato il codice identificativo ed il titolo assegnati dalla Ditta e gli stessi devono essere presenti nella Lettera di Accettazione.

La DTC inserisce, sul frontespizio emesso, il codice identificativo ed il titolo assegnato.

## **29. CORREZIONE DEI FRONTESPIZI "TEL" E "PTC"**

Qualora si riscontri un errore nelle informazioni contenute nel Frontespizio, sia quello delle PP.TT. di tipo "TEL" che quello delle PP.TT. di tipo "PTC", esso deve essere annullato e sostituito da un nuovo frontespizio che riporti le informazioni corrette.

Sul nuovo frontespizio deve essere sempre riportata la seguente nota: *"Il presente frontespizio annulla e sostituisce il frontespizio TEL/PTC ..... Ed..... inviato con protocollo M\_DGTEL..... perché contenente delle informazioni errate. Il Manuale Tecnico ad esso associato non ha subito nessuna modifica."*

Alla ricezione del nuovo frontespizio deve essere riportato nel precedente la dizione "ANNULLATO" seguita dal protocollo della lettera di invio del nuovo frontespizio.

## **30. CONSERVAZIONE MANUALI TECNICI NON PIU' APPLICABILI**

Qualora la P.T. venga aggiornata o abrogata, la D.C. provvede a segregare una copia dell'edizione non più applicabile in una idonea area di custodia per un periodo temporale minimo di 10 anni.

Se l'abrogazione è dovuta alla dismissione del SA il periodo di 10 anni inizia dal giorno di dismissione del SA a cui le PP.TT. si riferiscono.

Tale periodo è procrastinato qualora sussistano procedimenti d'indagine tecnica – amministrativa – giudiziaria riferibili ai materiali / equipaggiamenti descritti dalla documentazione tecnica fino al termine delle stesse.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T..

## **31. DIRETTORE TECNICO DELLA DITTA**

L'emissione e la consegna alla Direzione, nell'ambito delle attività contrattuali, di Manuali e Pubblicazioni Tecniche sarà effettuata sotto la responsabilità di un Dirigente (designato "Direttore Tecnico") della Società/Ditta.

Il Direttore Tecnico sarà individuato, fra i Dirigenti della Ditta direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato o, al massimo, dipendente da quest'ultimo. Il Direttore Tecnico dovrà sempre essere nominato, dall'Amministratore Delegato della Società/Ditta, con dedicata comunicazione che sarà inviata alle DTC che gestiscono i contratti in essere con la Società/Ditta.

### **32. PROCEDURE SCHEMATIZZATE**

Le procedure descritte nei punti precedenti sono schematizzate in Allegato "O".

## PARTE VI

### PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 4<sup>^</sup> CATEGORIA

#### PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE SULL'IMPIEGO, MANUTENZIONE, MODIFICA E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

#### 33. GENERALITA'

La Prescrizione Tecnica Applicativa (PTA) emessa dalla Direzione rappresenta lo strumento per accettare la variazione di una configurazione, tramite modifica tecnica di 1<sup>^</sup> classe applicabile su tutti gli articoli di configurazione di competenza della Direzione.

#### 34. PREPARAZIONE

Le PTA vengono preparate secondo le procedure stabilite nella P.T. a carattere generale TEL(EP).00-00-1.

#### 35. CODICE IDENTIFICATIVO PTA

La PTA è codificata in analogia alla codifica usata per la 3<sup>^</sup> Categoria (Parte V paragrafo 18) con la sola variazione del codice che indica il tipo di P.T..

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla della Direzione:	TEL
Codice di classe:	vedi Tabella n° 1 dell'Allegato D
Codice dell'argomento o del materiale:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice alfanumerico che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica.</li> <li>2. Codice alfanumerico che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica + "00"</li> </ol>

Per i Sistemi bisogna usarne il denominativo.

Codice della pubblicazione:	da 101 a 9999 in ordine progressivo di emissione
-----------------------------	--

Esempio caso 1: TEL.2A-RAT31-DL-153

Esempio caso 2: TEL.2A-RAT31-DL-00-153

Il caso 2 è da utilizzare esclusivamente nel caso di PTA emessa allo scopo di fornire disposizioni, direttive od istruzioni a carattere generale sull'impiego, manutenzione, modifica e conservazione del materiale interessato.

Nel caso la stessa PTA sia applicabile a più versioni dello stesso SA essi andranno indicati tutti separati tra loro da una "/".

Esempio: TEL.2A-RAT31-DL/RAT31-DL/M-00-153

**36. APPROVAZIONE**

Tutte le PTA devono essere approvate dal Direttore o dal Dirigente da lui delegato per questa attività, come descritto nella TEL(EP).00-00-1.

**37. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE**

La DTC invia copia della PTA agli Enti Centrali delle FF.AA. e dei CC.d.S. individuati da un prestabilito e concordato piano di distribuzione e per conoscenza anche alla DTC della Direzione.

E' cura di questi Enti riprodurre e distribuire le PTA nel quantitativo di copie necessario ai propri Enti dipendenti.

**38. CONSERVAZIONE DELLE PTA NON PIU' APPLICABILI**

Qualora la PTA venga aggiornata o abrogata, la VDT provvede a segregare una copia dell'edizione non più applicabile in una idonea area di custodia per un periodo temporale minimo di 10 anni.

Se l'abrogazione è dovuta alla dismissione del SA il periodo dei 10 anni inizia dal giorno della dismissione del SA a cui le PTA si riferisce.

Tale periodo è procrastinato qualora sussistano procedimenti d'indagine tecnica – amministrativa – giudiziaria riferibili ai materiali/equipaggiamenti descritti dalla documentazione tecnica fino al termine delle stesse.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera esplicita tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della PTA (nel caso di abrogazione bisogna inserire l'atto di abrogazione sopra la PTA).

## PARTE VII

### PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 5<sup>^</sup> CATEGORIA

#### NORME E SPECIFICHE DI TELEDIFE SUI REQUISITI TECNICI DEI MATERIALI OGGETTO DI APPROVVIGIONAMENTO

#### 39. GENERALITA'

E' politica generale della Direzione utilizzare al massimo le numerose raccolte di Norme e Specifiche già esistenti per la definizione dei requisiti dei materiali nelle varie fasi di progetto, sperimentazione, omologazione e costruzione.

Le DTC, ciascuna per il materiale di competenza, indicheranno nei Contratti o nei Capitolati Tecnici, le Norme e le Specifiche applicabili alle particolari attività richieste alle Ditte.

Le stesse DTC vaglieranno l'opportunità di preparare apposite Norme o Specifiche, quando quelle già esistenti siano carenti o poco adattabili alle esigenze della Direzione, segnalando tale esigenza alla VDT.

A questa categoria appartengono:

- norme e specifiche che definiscono i requisiti tecnici dei materiali da approvvigionare;
- norme e specifiche per lo studio, progettazione, sperimentazione, sviluppo, omologazione dei vari prototipi dei materiali di competenza;
- norme e specifiche tecniche per la costruzione, la qualifica dei processi lavorativi ed i collaudi dei materiali di pre-serie e serie;
- norme e specifiche per la dichiarazione di fuori uso dei materiali;
- norme e specifiche per la preparazione dei diversi tipi di manuali tecnici.

#### 40. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dalla VDT (che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici/DTC e/o degli Enti Centrali di F.A. / C.C. d. S. interessati) o dalle DTC.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento la VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la TEL(EP).P-2 ed informatizzate secondo la TEL(EP).P-1.

#### 41. CODICE IDENTIFICATIVO

La sigla EP inserita tra parentesi dopo quella TEL sta ad indicare che la P.T. è una IETP di classe P (organizzata a pagina).

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla della Direzione:	TEL
Codice di classe:	vedi Tabella 3 dell'Allegato D
Codice dell'argomento:	da 1 a 9999 (proposto da chi emette la norma)

Codice della pubblicazione: manca perché si identifica con il Codice dell'Argomento

Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. sono identificate dall'aggiunta del suffisso "TR" alla fine del codice identificativo.

Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

Il modello di frontespizio da utilizzare per questa categoria di PP.TT. è riportata in Allegato "B".

## **42. APPROVAZIONE**

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma, dell'apposito atto (Allegato "C") da parte del Direttore o del Dirigente da lui delegato per l'attività.

## **43. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE**

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura della VDT.

La distribuzione verrà effettuata con il mezzo ritenuto opportuno, privilegiando la tempestività della distribuzione. La VDT è tenuta a custodire ed aggiornare semestralmente l'elenco dei PdC. Gli Enti interni ed esterni dovranno comunicare tempestivamente ogni variazione dei propri PPdCC.

La VDT è tenuta a custodire una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa", che dovrà essere conservata fino all'abrogazione della relativa P.T..

In caso di aggiornamento o abrogazione della P.T. è compito della VDT conservare una copia della P.T. non più applicabile in idonea area per un minimo di 10 anni, salvo maggiore periodo qualora sussistano impedimenti dovuti a procedimenti (penali, tecnici, amministrativi), a causa dei quali dovrà essere conservata fino al loro termine.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre su tutte le pagine della P.T.. Nel caso di abrogazione, gli estremi dello stesso dovranno essere riportati nel frontespizio.

La VDT provvede a registrare la P.T. nella TEL(EP).0-0-2 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "TEL" e all'inserimento nella intranet/internet.

## PARTE VIII

### PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 6<sup>^</sup> CATEGORIA

#### DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI CHE REGOLANO LE ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DI COMPETENZA DI TELEDIFE

#### 44. GENERALITA'

A questa categoria appartengono tutte le Disposizioni e Direttive che regolano le attività tecniche, amministrative, contrattuali, organizzative di interesse della Direzione.

#### 45. PREPARAZIONE ED EMISSIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dalle varie articolazioni della Direzione ed emesse dalla VDT successivamente all'approvazione della stessa.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento la VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la TEL(EP).P-2 ed informatizzate secondo la TEL(EP).P-1.

#### 46. CODICE IDENTIFICATIVO

La sigla EP inserita tra parentesi dopo quella TEL sta ad indicare che la P.T. è una IETP di classe P (organizzata a pagina).

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla della Direzione:	TEL
Codice di classe:	vedi Tabella 4 dell'Allegato D
Codice dell'argomento:	da 1 a 9999 (proposto da chi emette la norma)
Codice della pubblicazione:	manca perché si identifica con il Codice dell'Argomento

Esempio TEL.Q-2010

Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. sono identificate dall'aggiunta del suffisso "TR" alla fine del codice identificativo (es. TEL(EP).Q-2010TR).

Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

Il modello di frontespizio da utilizzare per questa categoria di PP.TT. è riportata in Allegato "B".

#### 47. APPROVAZIONE

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma, dell'apposito atto (Allegato "C") da parte del Direttore o del Dirigente da lui delegato per l'attività.

## 48. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura della VDT.

La distribuzione verrà effettuata con il mezzo ritenuto opportuno, privilegiando la tempestività della distribuzione. La VDT è tenuta a custodire ed aggiornare semestralmente l'elenco dei PdC. Gli Enti interni ed esterni dovranno comunicare tempestivamente ogni variazione dei propri PPdCC.

La VDT è tenuto a custodire una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa", che dovrà essere conservata fino all'abrogazione della relativa P.T..

In caso di aggiornamento o abrogazione della P.T. è compito della VDT conservare una copia della P.T. non più applicabile in idonea area per un minimo di 10 anni, salvo maggiore periodo qualora sussistano impedimenti dovuti a procedimenti (penali, tecnici, amministrativi), a causa dei quali dovrà essere conservata fino al loro termine.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre su tutte le pagine della P.T.. Nel caso di abrogazione, gli estremi dello stesso dovranno essere riportati nel frontespizio.

La VDT provvede a registrare la P.T. nella TEL(EP).0-0-2 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "TEL" e all'inserimento nella intranet/internet.

## PARTE IX

### PUBBLICAZIONI TECNICHE DI 7<sup>^</sup> CATEGORIA

#### DIRETTIVE TECNICHE

#### 49. GENERALITA'

Le Direttive Tecniche (DD.TT.) sono tutte quelle norme, che nel campo civile vengono identificate come circolari/direttive, volte ad indicare agli Enti della Direzione, delle FF.AA. e dei CC.d.S., in quale forma, modi e termini possono porre in essere le attività tecniche qualora queste ultime non abbiano avuto compiuta regolamentazione nelle norme delle altre categorie ovvero si debba normare su argomenti in comune a più categorie.

#### 50. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dalla VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici/D.C. e/o degli Enti Centrali di F.A. / C.C. d. S. interessati.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento la VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la TEL(EP).P-2 ed informatizzate secondo la TEL(EP).P-1.

#### 51. CODICE IDENTIFICATIVO

Questa categoria prevede un solo codice di classe "DT".

La sigla EP inserita tra parentesi dopo quella TEL sta ad indicare che la P.T. è una IETP di classe P (organizzata a pagina).

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla della Direzione: TEL(EP)

Codice di classe: DT

Codice dell'argomento: vedi Tabella 4 dell'Allegato D

Codice della pubblicazione: da 000 a 999 in ordine progressivo di emissione + "/" + anno di emissione

Esempio: TEL(EP).DT-C005/2007 è la quinta DT emessa nell'anno 2007 e riguarda argomenti contrattuali.

Il modello di frontespizio da utilizzare per le DT è riportato in Allegato "B".

#### 52. APPROVAZIONE

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma, dell'apposito atto (Allegato "C") da parte del Direttore o del Dirigente da lui delegato per l'attività.

### **53. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE**

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura della VDT.

La distribuzione verrà effettuata con il mezzo ritenuto opportuno, privilegiando la tempestività della distribuzione. La VDT è tenuta a custodire ed aggiornare semestralmente l'elenco dei PdC. Gli Enti interni ed esterni dovranno comunicare tempestivamente ogni variazione dei propri PPdCC.

La VDT è tenuta a custodire una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa", che dovrà essere conservata fino all'abrogazione della relativa P.T..

In caso di aggiornamento o abrogazione della P.T. è compito della VDT conservare una copia della P.T. non più applicabile in idonea area per un minimo di 10 anni, salvo maggiore periodo qualora sussistano impedimenti dovuti a procedimenti (penali, tecnici, amministrativi), a causa dei quali dovrà essere conservata fino al loro termine.

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre su tutte le pagine della P.T.. Nel caso di abrogazione, gli estremi dello stesso dovranno essere riportati nel frontespizio.

La VDT provvede a registrare la P.T. nella TEL(EP).0-0-2 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "TEL" e all'inserimento nella intranet/internet.

## **ATTO DI ABROGAZIONE**

*Abrogo la presente Pubblicazione Tecnica*

*TEL(EP).\_\_\_\_\_ edizione \_\_\_\_\_*

**"TITOLO"**

*La presente P.T. consta di n° \_\_\_\_\_ pagine*

*Roma \_\_\_\_\_*

**IL DIRETTORE**

( )

**TEL(EP).0-0-1**

ALLEGATO "B" – FRONTESPIZIO  
PER PP.TT. "TEL" CAT. 1,2,5,6, e 7

**TEL.**\_\_\_\_\_



## **MINISTERO DELLA DIFESA**

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

**VICE DIREZIONE TECNICA**

### **TITOLO**

**ORIGINALE 28/10/2013**

## ATTO DI APPROVAZIONE

*Approvo la presente Pubblicazione Tecnica*

*TEL(EP).\_\_\_\_\_*

“TITOLO”

*La presente P.T. consta di n° \_\_\_\_\_ pagine*

*Roma \_\_\_\_\_*

**IL DIRETTORE**

( )

TABELLA 1 – CODICE DI CLASSE PER PP. TT. DI 3^ CATEGORIA

<b>Sistemi di Comunicazione</b>		<b>1</b>
	<b>Via cavo</b>	<b>1A</b>
	<b>Via fibra ottica</b>	<b>1B</b>
	<b>Data Link</b>	<b>1C</b>
	<b>Ponti radio</b>	<b>1D</b>
	<b>Wireless</b>	<b>1E</b>
	<b>Identificazione</b>	<b>1F</b>
	<b>Telemetria</b>	<b>1G</b>
<b>Sistemi Radar</b>		<b>2</b>
	<b>Difesa Aerea</b>	<b>2A</b>
	<b>Sorveglianza Aerea</b>	<b>2B</b>
	<b>Costieri</b>	<b>2C</b>
	<b>Traffico Aereo</b>	<b>2D</b>
	<b>Meteo</b>	<b>2E</b>
	<b>Range Only</b>	<b>2F</b>
<b>Sistemi Satellitari</b>		<b>3</b>
	<b>Comunicazione</b>	<b>3A</b>
	<b>Navigazione</b>	<b>3B</b>
	<b>Meteo</b>	<b>3C</b>
	<b>Sorveglianza radar</b>	<b>3D</b>
	<b>Sorveglianza ottica</b>	<b>3E</b>
<b>Sistemi di Protezione delle Informazioni</b>		<b>4</b>
<b>Sistemi di Guerra Elettronica</b>		<b>5</b>
	<b>E.S.M.</b>	<b>5A</b>
	<b>E.C.M.</b>	<b>5B</b>
<b>Sistemi Vari</b>		<b>6</b>
	<b>registrazione</b>	<b>6A</b>

TABELLA 2 – CODICE DELLA PUBBLICAZIONE (PER PP.TT. DI 3<sup>A</sup> CLASSE)

<b>Lista delle Pubblicazioni applicabili (LOAP)</b>	<b>-1</b>
<b>Manuale Generale del Sistema</b>	<b>-2</b>
<b>Istruzioni per l'uso</b>	<b>-3</b>
<b>Guide di Lavoro</b>	<b>-4</b>
<b>Istruzioni per la piccola Manutenzione</b>	<b>-5</b>
<b>Istruzioni per la Manutenzione</b>	<b>-6</b>
<b>Manuale identificazione inconvenienti</b>	<b>-7</b>
<b>Manuale Eliminazione Inconvenienti</b>	<b>-8</b>
<b>Manuale dei dati sulle interconnessioni elettriche</b>	<b>-9</b>
<b>Manuale degli schemi di principio</b>	<b>-10</b>
<b>Istruzioni per la Riparazione</b>	<b>-11</b>
<b>Istruzioni per la revisione generale</b>	<b>-12</b>
<b>Prontuario per le Ispezioni</b>	<b>-13</b>
<b>Revisione Lista dei controlli</b>	<b>-14</b>
<b>Manuale dei materiali pericolosi</b>	<b>-15</b>
<b>Istruzioni per l'accantonamento</b>	<b>-16</b>
<b>Manuale per i controlli della corrosione</b>	<b>-17</b>
<b>Manuale per i requisiti di calibratura</b>	<b>-18</b>
<b>Catalogo Nomenclatore Illustrato</b>	<b>-19</b>
<b>Rubrica Inventariale del Sistema</b>	<b>-20</b>
<b>Lista dei controlli per collaudi e prove funzionali</b>	<b>-21</b>

**TABELLA 3 – CODICE DI CLASSE (PER PP.TT. DI 5^ CATEGORIA)**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE CLASSE</b>
Normativa contrattuale	C
Normativa tecnico economica - finanziaria	F
Organizzazione e metodi di lavoro, management	M
Procedure e Metodologie	P
Assicurazione Qualità	Q
Revisione Riparazione Manutenzione	R
Statistica	S
Tecniche di Lavorazione	T
Unificazione	U
Varie	V

PER LA VOCE V APPLICARE I CODICI PREVISTI DAL:  
MANUALE 15-H2-1 (ED. GENNAIO 1975) “GRUPPI E CLASSI” EDITO DALL’UCOMI

**TABELLA 4 – CODICE DI CLASSE (PP.TT. DI 6^ CATEGORIA)**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE CLASSE</b>
Normativa contrattuale	C
Normativa tecnico economica - finanziaria	F
Organizzazione e metodi di lavoro, management	M
Procedure e Metodologie	P
Assicurazione Qualità	Q
Revisione Riparazione Manutenzione	R
Statistica	S
Tecniche di Lavorazione	T
Unificazione	U
Varie	V



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE  
ROMA

TEL \_\_\_\_\_

---

**MANUALE TECNICO**

**TITOLO**

LETTERA DI ACCETTAZIONE PROT.:

DRS

INDIRIZZO

---

ORIGINALE: / REVISIONE ggmmaa

**ORIGINALE 28/10/2013**



**MINISTRY OF DEFENCE**  
DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY AND ADVANCED TECHNOLOGIES  
ROME

TEL \_\_\_\_\_

---

**TECHNICAL MANUAL**

**TITLE**

ACCEPTANCE LETTER PROT.:

SDR

ADDRESS

---

**ORIGINAL: / REVISION ddmmyy**



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE  
ROMA

PTC \_\_\_\_\_

---

FRONTESPIZIO MINISTERIALE  
IDENTIFICAZIONE PER PUBBLICAZIONE TECNICA COMMERCIALE

**TITOLO**

LETTERA DI ACCETTAZIONE PROT.:

DRS

INDIRIZZO

CODICE ORIGINALE:

TITOLO ORIGINALE

NOTE

---

ORIGINALE: / REVISIONE ggmmaa



**MINISTRY OF DEFENCE**  
DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY AND ADVANCED TECHNOLOGIES  
ROME

PTC \_\_\_\_\_

---

**MINISTERIAL FRONTPAGE**  
**IDENFICATION OF COMMERCIAL TECHNICAL PUBLICATION**

**TITLE**

ACCEPTANCE LETTER PROT.:

SDR

ADDRESS

ORIGINAL CODE:

ORIGINAL TITLE

NOTE

---

**ORIGINAL: / REVISION ddmmyy**

LOGO DITTA	<b>DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA</b>	DATA PROT:
------------	---	---------------

**1. IDENTIFICATIVO DELLA PUBBLICAZIONE TECNICA**

CODICE IDENTIFICATIVO:

EDIZIONE: DATA EDIZIONE:

EMENDAMENTO: DATA EMENDAMENTO:

TITOLO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. APPLICABILITA'**

SISTEMA/EQUIPAGGIAMENTO:

P/N:

**3. DATI CONTRATTUALI**

ORDINE O CONTRATTO N:

DATA CONSEGNA/FRUIBILITA' PREVISTA:

NUMERO COPIE / ACCESSI PREVISTI:

**4. LETTERA COMMENTI DTC:***(da inserire solo per copia campione definitiva Manuali Tecnici)***5. LETTERA ASSUNZIONE RESPONSABILITA' DITTA:***(da inserire solo per copia campione definitiva Manuali Tecnici e nel caso di Nota di osservazione non concordata)*

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Il sottoscritto, a nome e per conto della Ditta \_\_\_\_\_ certifica  
 che la composizione, il testo e la parte illustrata della copia campione del manuale trasmesso in allegato alla presente  
 sono tecnicamente adeguati e rispondenti sia ai fini dell'impiego sicuro che al progetto per il Sistema d'Arma  
 \_\_\_\_\_ (nome del sistema) \_\_\_\_\_ di cui la Ditta è responsabile.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

## LINEE GUIDA PER LA PROPOSTA DI ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

TEL \_\_\_\_\_ EDIZIONE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

			ESITO DEL CONTROLLO					
			SI	NO	NA	NOTE	FIRMA	
1	TEL(EP).0-0-1	1.1	Verificare che la P.T. sia stata effettivamente preparata dalla Ditta progettatrice e/o costruttrice del materiale o licenziataria di tale attività					
		1.2	Verificare che la P.T. in copia campione sia corredata dalla Dichiarazione di Adeguatezza e dal Certificato di Conformità su cui dovrà essere riportato chiaro riferimento alla documentazione prevista					
		1.3	Verificare che la P.T. in bozza sia corredata dalla Dichiarazione di Adeguatezza					
2	TEL(EP).0-0-5	2.1	Verificare che la Pubblicazione includa il modulo SIP					
3	TEL(EP).P-3	3.1	Verificare la corretta posizione del numero di identificazione della Pubblicazione					
		3.2	Verificare la presenza degli indici relativi al contenuto, figure, tabelle e PP.TT.AA.					
		3.3	Verificare le dimensioni dei testi in aderenza alle regole tipografiche					
		3.4	Verificare la corretta posizione di tutte le diciture marginali					
		3.5	Verificare la corretta posizione della numerazione data alle pagine					
		3.6	Per illustrazioni, che devono essere posizionate il più possibile vicino al testo a cui fanno riferimento, verificare la rispondenza in termini di stile, tecnica, qualità e dimensioni					
		3.7	Verificare la corretta identificazione numerica di tabelle/ paragrafi/figure e che siano numerate consecutivamente all'interno di ogni capitolo e sezione.					
		3.8	Verificare che le intestazioni dei capitoli, delle sezioni e delle appendici siano regolarmente poste al centro della pagina relativa e che inizino dalla pagina a destra.					
		3.9	Verificare la grafica delle figure e che i relativi titoli siano correttamente posizionati al centro e successivi al numero identificativo delle figure stesse					
		3.10	Verificare la corretta posizione e la grafica delle Attenzioni, Avvertenze e Note					
		3.11	Verificare che il supporto cartaceo utilizzato per la Pubblicazione sia conforme ai requisiti di riferimento					
		3.12	Verificare la quantità dell'inchiostro					
		3.13	Verificare che il lavoro di legatoria sia stato accurato e di buona esecuzione in termini di rifilatura, foratura ed eventuali ripiegature di foglio					
		3.14	Verificare che il materiale propilenico impiegato per la preparazione delle copertine sia quello previsto da requisito					
		3.15	Verificare la correttezza dei dati identificativi stampati sul frontespizio della Pubblicazione					
4	TEL(EP).P-4	4.1	Qualora trattasi di Pubblicazione “Supplemento a Pagina di Pubblicazione “ verificare che la stessa sia rispondente ai requisiti di riferimento					
5	TEL(EP).P-10	5.1	Verificare che la suddivisione della Pubblicazione in Capitoli, Sezioni, Argomenti e Pagine sia rispondente ai requisiti di riferimento					
6	TEL(EP).P-6	6.1	Qualora trattasi di “Manuale per la gestione dei materiali pericolosi” verificare la rispondenza ai requisiti di riferimento					
7	TEL(EP).P-1 PARTI I-III	Verificare che il lato della superficie del supporto elettronico (CD/DVD –Rom) non utilizzata per la registrazione dei dati sia di colore marrone e che riporti i seguenti dati:						
		a.	Codice identificativo del supporto elettronico					
		b.	Data di edizione del supporto elettronico					
		c.	Logo e dizione “MINISTERO DELLA DIFESA – TELEDIFE – ROMA”					
		d.	Tipo, modello o NdR del sistema/materiale al quale è applicabile la/le Pubblicazioni contenute nel supporto elettronico					
		e.	Immagine o disegno del sistema					
		f.	Logo ditta costruttrice e codice costruttore					
		g.	Indicazione della più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute su supporto elettronico					
		7.2	Verificare che la custodia del supporto elettronico sia realizzata in materiale rigido e che contenga sia la retro-copertina che il libretto istruzioni					
		7.3	Verificare che la retrocopertina, sia realizzata con carta di colore marrone chiaro e che sia visibile su tre lati dall'esterno del supporto elettronico					
		Verificare che i due lati più piccoli della retro-copertina riportino il codice identificativo del supporto elettronico e che il lato più grande della retro-copertina riporti in modo visibile i seguenti dati:						
		a.	Codice identificativo del supporto elettronico					
		b.	La più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute nel supporto					
c.	Elenco dei manuali/informazioni inclusi nel supporto elettronico							

		d.	Tabella contenente i requisiti minimi richiesti per la visualizzazione dell'IETP						
		7.5	Verificare che il libretto istruzioni inserito nella custodia del supporto elettronico contenga le seguenti informazioni di base:						
		a.	Copertina						
		b.	Procedure di installazione						
		c.	Una breve descrizione della funzionalità e dei requisiti minimi del sistema						
		d.	Elenco dei manuali/informazioni inclusi nel supporto elettronico						
		e.	Modulo per la registrazione delle PP.TT.AA. e dei supplementi applicabili e non ancora inseriti nelle IETP						
		f.	Elenco delle PP.TT.AA./supplementi inseriti rispetto all'edizione precedente						
		7.6	Verificare che sia stata preparata una copertina superiore, che serve anche da frontespizio del supporto elettronico, realizzata su un unico foglio ripiegato di cartoncino di colore marrone chiaro. Sulla copertina superiore del Libretto istruzioni devono essere riportati i seguenti dati:						
		a.	Codice identificativo del supporto elettronico						
		b.	Data di edizione del supporto elettronico						
		c.	Logo e dizione "MINISTERO DELLA DIFESA – TELEDIFE – ROMA"						
		d.	Tipo, modello o NdR del sistema/materiale al quale è applicabile la/le Pubblicazioni contenute nel supporto elettronico						
		e.	Immagine o disegno del sistema						
		f.	Logo ditta costruttrice e codice costruttore						
		g.	Indicazione della più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute su supporto elettronico						
		7.7	Verificare che sia stata preparata una copertina inferiore che indichi esclusivamente la più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute sul supporto elettronico						
		7.8	Qualora trattasi di pubblicazione IETP classificata, verificare che:						
		a.	Sullo stesso supporto elettronico non siano presenti pubblicazioni con classifica: NON CLASSIFICATO e RISERVATO con altre di classifica superiore						
		b.	Per classifiche superiori a RISERVATO sia stato preparato un singolo supporto elettronico per ogni singola pubblicazione						
8	TEL(EP).P-1 PARTE IV	8.1	a. Verificabile che il contenuto dell'IETP-P sia stampabile su carta, e mantenga fedelmente lo stesso stile di quello visualizzato, limitatamente ai formati standard UNI A4 e UNI A3 b. Sulla stampa devono comparire sul lato sinistro le informazioni in accordo alla figura III-1						
		8.2	Verificare che la prima pagina visualizzata della pubblicazione selezionata dall'indice del contenuto del supporto elettronico sia il frontespizio						
		8.3	Verificare che sia prevista una finestra, in cui vi sia sempre disponibile e collegato in modo ipertestuale, l'elenco dei contenuti della pubblicazione attiva.						
		8.4	Verificare che la presentazione a video delle pagine sia orientata in modo da permettere una lettura ottimale						
		8.5	Verificare che tutte le finestre di dialogo (p.es. Trova, Stampa ecc.) possano essere spostate con il mouse						
		8.6	Verificare che sia prevista una funzione che consenta di affiancare due pagine consecutive di uno stesso manuale senza dover aprire due applicazioni. Per le pubblicazioni definite "guide di lavoro (JG)", la funzionalità deve essere operativa di base.						
		8.7	Nel caso in cui una pubblicazione cartacea già esistente venga trasposta su formato elettronico e permanga in entrambe le versioni, verificare che: a. La versione elettronica sia dotata di un proprio frontespizio, in accordo alla TEL(EP).P-1 b. I frontespizi delle due versioni riportino rispettivamente la seguente nota: - Nel caso della versione elettronica: "Questa pubblicazione è la versione elettronica della corrispondente versione cartacea TEL.xx-xxx-xx - Nel caso della versione cartacea: "Questa pubblicazione è la versione cartacea della corrispondente versione elettronica TEL(EP).xx-xxx-xx c. Il codice identificativo riportato sulle pagine di entrambe le versioni sia quello della versione cartacea, in quanto quest'ultima costituisce il master di riproduzione originale.						
		8.8	Nel caso si tratti di pubblicazioni generate direttamente in formato elettronico, di cui sia prevista anche una versione cartacea, verificare che: a. Le due versioni abbiano ciascuna un proprio frontespizio con il relativo codice identificativo b. I frontespizi delle due versioni riportino rispettivamente la seguente nota: - Nel caso della versione elettronica: "Questa pubblicazione è la versione elettronica della corrispondente versione cartacea TEL.xx-xxx-xx - Nel caso della versione cartacea: "Questa pubblicazione è la versione cartacea della corrispondente versione elettronica TEL(EP).xx-xxx-xx c. Il codice identificativo riportato sulle pagine di entrambe le versioni sia quello della versione elettronica, in quanto quest'ultima costituisce il master di riproduzione originale						

		8.9	Qualora il supporto elettronico contenga una o più pubblicazioni in cui siano contenuti dei supplementi operativi (OS), supplementi di sicurezza (SS) e/o supplementi a pagina di pubblicazione (SPP), verificare che la parte di testo interessata dagli stessi includa un pulsante ipertestuale e/o altro sistema atto ad evidenziarne la presenza e a permetterne la lettura.						
		8.10	Verificare che:						
	a.		La parte di testo interessata da un OS, SS, SPP sia evidenziata in modo/colore diverso						
	b.		Selezionando la parte di testo evidenziata sia visualizzata la prima pagina del relativo supplemento						
	c.		In caso di stampa, la pagina riporti la seguente indicazione "attenzione la presente pagina è interessata da supplemento"						
		d.	Sulle pagine degli SPP visualizzate sia previsto, sul margine interno, un bordo continuo di colore verde dello spessore di circa 15 mm (rapportato ad una pagina UNI A4)						
		8.11	Verificare che tutti i riferimenti esistenti nella pubblicazione (es. indice del contenuto, tabelle, figure ecc) siano collegati "ipertestualmente"						
		8.12	Qualora trattasi di catalogo nomenclatore verificare che il collegamento ipertestuale per i riferimenti alle aperti sostituibili al 2° LT, sia stato assunto come requisito minimo.						
		8.13	Verificare che all'interno di un manuale siano stati inseriti tutti i collegamenti ipertestuali che rimandano ad informazioni contenute in altri manuali inclusi nel medesimo supporto elettronico						
		8.14	Verificare che le figure relative al manuale generale, guide di lavoro facenti parte del set di manuali di manutenzione, contengano un collegamento ipertestuale all'indice del contenuto del catalogo nomenclatore illustrato						
		8.15	Verificare che tutte le pubblicazioni (tranne le guide di lavoro) contengano un riferimento alla figura e a non ai particolari						
		8.16	All'interno del catalogo nomenclatore illustrato verificare che:						
	a.		I riferimenti ipertestuali siano evidenziati in modo/colore diverso						
	b.		Qualora un salto ipertestuale venga effettuato dalla parte grafica verso il testo associato, il riferimento sia evidenziato in modo/ colore diverso rispetto agli altri						
		c.	In analogo modo siano evidenziati i riferimenti selezionati dalla parte indice verso la parte di testo della figura						
		8.17	Verificare che il nome dell'archivio dei dati corrisponda alla relativa identificazione dell'IETP						
		8.18	Verificare che siano previste funzionalità minime al paragrafo 5.9						
9		9.1	Verificare che l'elenco di Data Module (DM) che compongono il nucleo delle informazioni (NI) delle IETP di classe L sia definita in base ai requisiti di contenuto della rispettiva pubblicazione tecnica identificati dalla corrispondente norma						
		9.2	Verificare che i dati specifici (DS) che definiscono la IETP-L abbiano almeno:						
	a.		Un frontespizio						
	b.		Un'introduzione						
	c.		Indici specifici						
	d.		Una descrizione dell'applicativo usato per la visualizzazione della IETP						
		e.	Le modalità di navigazione ipertestuale e una descrizione dei collegamenti ipertestuali attivi						
		9.3	Verificare che la IETP-L in base al contenuto del DM che compongono il NI ed in base ai relativi Dati Specifici (DS) generati, abbia:						
	a.		La lista dei data module						
	b.		L'indice del contenuto						
	c.		L'indice delle figure						
	d.		L'indice degli equipaggiamenti di supporto						
	e.		La lista degli emendamenti						
	f.		Le abbreviazioni						
	g.		Il glossario						
	h.		L'elenco delle PTD/PTA incorporate						
	i.	Le avvertenze speciali							
		l.	La lista dei simboli						
		9.4	Verificare che la IETP-L sia strutturata sui seguenti tre livelli principali: - Livello superiore- LOP (elenco delle pubblicazioni); - Livello intermedio-IETP (pubblicazioni tecniche elettroniche interattive); - Livello basico-DM (Data Module)						
		9.5	Verificare che il livello superiore-LOP di una IETP-L includa tutte le pubblicazioni tecniche (applicabili) presenti all'interno del supporto elettronico (SE) e che siano elencate e collegate ipertestualmente tutte le pubblicazioni di livello intermedio (IETP)						
		9.6	Verificare che il livello intermedio di una IETP di classe L includa tutte quelle informazioni (Dg e DS) che vengono generate in base ad uno specifico soggetto (Pubblicazioni)						

		9.7	Verificare che il livello basico di una IETP-L contenga tutti i DM inseriti e le relative figure associate						
		9.8	Verificare che siano garantiti almeno i collegamenti ipertestuali riportati al paragrafo 7.6.1						
		9.9	Verificare che siano previsti i collegamenti ipertestuali tra parte testo e parte grafica esistenti all'interno dello stesso DM e che i riferimenti ipertestuali sulla parte grafica siano evidenziati in modo/colore diverso						
		9.10	Verificare che il contenuto di una IETP-L sia visualizzato tramite un sistema informatico che garantisca di visualizzare le informazioni contemporaneamente su più finestre						
		9.11	Verificare che in fase di presentazione di una IETP-L sia soddisfatto quanto indicato al paragrafo 7.7.2						
		9.12	Verificare che siano previste le funzionalità minime indicate al paragrafo 7.7.3						
10	TEL(EP).P-1 PARTE VI	10.1	Qualora come media ci sia l'utilizzo di CD/DVD/ROM, verificare per quanto applicabile, che le modalità generali per la preparazione della IETP-X siano conformi alla norma.						
		10.2	Verificare che una IETP di classe X sia definita da:						
			a.	nucleo delle informazioni in formato XML appartenenti alla IETP in oggetto					
			b.	Dati specifici per la IETP (introduzione stato ecc)					
				c.	Dati obbligatori generati dal sistema (lista delle figure, indice dei contenuti)				
		10.3	Verificare che per la produzione di una IETP-X le informazioni a disposizione siano sottoposte ad un processo di trasformazione dal formato SGML al formato XML. In particolare verificare che i MD siano: - Ben formati; - validi						
		10.4	Seguendo le regole che sono dettagliate nella specifica AECMA, verificare che i passi da eseguire per ottenere la conversione da SGML a XML siano: - trasformare la DTD SGML in DTD XML; - trasformare ogni istanza SGLM in XML						
		10.5	Verificare che una IETP-X sia strutturata su tre livelli principali: - livello superiore – IETP status; - livello intermedio – indici - livello basico – MD						
		10.6	Verificare che nel livello superiore di una IETP-X siano inserite tutte quelle informazioni utili all'utente sulle modalità con cui utilizzare la navigazione ipertestuale						
		10.7	Verificare che nel livello superiore di una IETP-X siano inserite tutte quelle indicazioni utili per la corretta consultazione delle informazioni						
		10.8	Verificare che il livello intermedio di una IETP-X includa tutte quelle informazioni di carattere generale, definite come Dati Specifici e dati generati di una IETP-X, che sono generate in base ad una specifica pubblicazione						
		10.9	Verificare che il livello basico di una IETP-X sia costituito dall'insieme del MD che sono attualmente in formato XML e pertanto in questo livello devono essere inseriti tutti gli MD e le relative figure associate						
		10.10	Verificare che l'elenco degli MD che compongono l'NI di una IETP-X sia definito in base ai requisiti di contenuto della rispettiva P.T., identificati dalla corrispondente norma						
10.11	Verificare che i Dati Specifici (DS) includano ma non si limitano a: - schermata iniziale o frontespizio - introduzione - indici specifici								
10.12	Verificare che in base al contenuto dei moduli di dati che compongono il NI ed i relativi Dati Specifici siano state preparate tutte quelle parti di carattere generale, come di seguito identificato: - elenco dei moduli di dati validi; - indice del contenuto; - indice delle figure; - indice degli equipaggiamenti di supporto; - lista degli MD emendati - abbreviazioni - glossario - elenco delle PTD/PTA incorporate - elenco dei supplementi incorporati - avvertenze speciali - lista dei simboli								
10.13	Verificare che in fase di presentazione: - la prima schermata visualizzata della pubblicazione selezionata sia il frontespizio - sia prevista una finestra in cui vi sia sempre disponibile e collegato in modo ipertestuale, l'elenco dei contenuti della pubblicazione attiva - tutte le finestre di dialogo (p. es. Trova, Stampa ecc.) possano essere spostate con il mouse - siano previste barre di scorrimento (verticali ed orizzontali) quando il Modulo di Dati visualizzato eccede le dimensioni della videata. Tale funzionalità deve essere prevista anche utilizzando la modalità di visualizzazione "ZOOM" - verificare che l'emendamento ad una pubblicazione IETP-X comporti la nuova edizione dei moduli di dati, facenti parte della pubblicazione, interessati dell'emendamento								

		10.14	Verificare che le parti della pubblicazione interessate dell'emendamento siano evidenziate all'interno dei Moduli di Dati generati							
		10.15	Verificare che le parti della pubblicazione interessate dall'emendamento siano evidenziate all'interno dei moduli di dati generati							
		10.16	Verificare che i simboli di emendamento del testo e i simboli di emendamento degli elementi grafici rispondano ai requisiti previsti dalla TEL(EP).P-2							
		10.17	Verificare che siano garantite le funzionalità minime previste al paragrafo 8.5.4							
11	TEL(EP).P-1 PARTE VII	11.1	Verificare che una IETP-XP, sia costituita da: - una raccolta di informazioni strutturate in formato modulare (DM) arcate in SGML ed estratte da un CSDB - una raccolta di informazioni no strutturate ed inserite in formato PDF/HTML/XML							
		11.2	Verificare che una IETP-XP sia dotata di opportuni collegamenti ipertestuali (link) che automatizzano i riferimenti inseriti nel testo e che siano in grado di collegare il testo e le illustrazioni esistenti all'interno del DM in formato XML ed all'interno dei file HTML							
		11.3	Verificare che siano due tipologie di link a disposizione - one way link; - two way link							
		11.4	Verificare che nella presentazione dei dati iniziali una IETP-XP preveda delle schermate iniziali del tipo: - login - attenzioni/avvertenza - indice delle IETP							
		11.5	verificare che un IETP-XP, nella presentazione dei contenuti, preveda due soluzioni del tipo: - visualizzazione file XML/HTML - visualizzazione file PDF							
		11.6	Verificare che le procedure di installazione di una IETP-XP siano del tipo:							
			a.	Server/stand alone						
			b.	client						
				c.	internet					
		11.7	Verificare che il libretto di istruzioni, come indicato dalla norma, contenga le procedure delle tre possibili installazioni applicabili							
		11.8	Verificare che le procedure di consultazione di una IETP-XP siano conformi a quanto previsto dal paragrafo 9.6.2							
11.9	Verificare che in caso di emendamento ad una IETP-XP, si realizzi una nuova edizione del Data Module interessati dalla modifica, evidenziando che: - l'identificazione di un DM emendato in formato SGML/XML è fornito dalla sua data di edizione - emendamenti effettuati su file PDF dell'IETP-XP saranno evidenziati come definito dalla norma									
11.10	Qualora ci siano file HTML ottenuti dalla conversione dei file sorgenti, verificare che la barra di revisione indichi la parte del testo emendata rispetto all'emendamento/edizione immediatamente precedente									
11.11	Verificare che siano garantite le funzionalità previste al paragrafo 9.5.1									
12	TEL(EP).P-1 PARTE VIII	12.1	Qualora sia prevista la fruizione remota delle pubblicazioni IETP mediante reti dati geografiche, verificare che le reti dati siano preventivamente omologate per gli aspetti di sicurezza da parte dell'ANS							
		12.2	Della fruizione delle Pubblicazioni IETP, verificare che:							
			a.	L'unico sito (server) gestito dalla Ditta fornitrice delle Pubblicazioni IETP renda disponibile all'Utente l'ultima edizione applicabile delle Pubblicazioni ed il relativo SW (client) di consultazione						
			b.	Presso il sito (server) ci siano una o più figure (amministratori) per la gestione e sorveglianza del sito di distribuzione						
			c.	Le Pubblicazioni IETP in formato PDF (classe P ed L): - risultino criptate all'origine mediante chiave al minimo a 256 bit; - siano consultabili unicamente tramite client dotato dell'opportuna ed esclusiva chiave di decodifica, fornita e gestita dalla Ditta stessa - non permettino di esportare i singoli Data Module/IETP verso computer terzi non dotati di client di consultazione						
			d.	Le pubblicazioni IETP di classe X e XP in formato XML: - siano consultabili esclusivamente tramite il client - permettano di esportare i singoli Data Module/IETP in un formato testuale, sotto forma di file eseguibile, per consultazione su computer non connessi alla rete e quindi non dotati di client di visualizzazione						
			e.	Il server abbia un menù d'aiuto on-line contenente le procedure complete per l'installazione del client						
			f.	Qualora il client sia utilizzato su diversi sistemi operativi, che per ognuno di essi sia stata realizzata una procedura						
			g.	Esista un collegamento costante al Data base delle modifiche e che siano segnalate tramite avvisi "pop up"						
			h.	Il client sia fruibile esclusivamente in modalità video e/o stampa e non in duplicazione						
i.	Il client oltre a soddisfare i requisiti di sicurezza ed integrità si occupi di: - evidenziare all'inizio di ogni collegamento i Data Module variati in un determinato periodo temporale, minimo due settimane - segnalare all'utente tramite "pop up" a video la presenza di un'intera nuova edizione o di un nuovo aggiornamento della IETP in consultazione									





## MINISTERO DELLA DIFESA

### DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE

\_\_\_\_ Reparto \_\_\_\_ Divisione

#### NOTA ESPLICATIVA

PER  
PROPOSTA DI ACCETTAZIONE  
COPIA CAMPIONE/CAMPIONE DEFINITIVA  
PUBBLICAZIONE TECNICA DI TIPO TEL/PTC

<b>Pubblicazione</b>	Codice Identificativo	
	Edizione e Data	
	Classifica di segretezza	
	Titolo	
<b>Aggiornamento</b>	Tipo aggiornamento	
	Codice Identificativo	
	Classifica di Segretezza	
	Data di Emissione	

<b>Motivo della Emissione</b>	
Ditta interessata	
Estremi lettera trasmissione Ditta	
N° Certificato di Conformità	
N° Dichiarazione di Adeguatrice	

Azione	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Valutata da				

#### OSSERVAZIONE E PROPOSTE:

Sulla base degli esiti delle valutazioni effettuate, come da relativa lista di controllo, si propone l'accettazione della Pubblicazione in argomento e l'assegnazione dell'identificativo della Direzione

\_\_\_\_\_  
(Firma del Capo Divisione)

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI  
ARMAMENTI  
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate

**Indirizzo Postale:** Viale dell'Università, 4 - 00185 ROMA

**Posta elettronica:** [teledife@teledife.difesa.it](mailto:teledife@teledife.difesa.it)

**Posta elettronica certificata:** [teledife@postacert.difesa.it](mailto:teledife@postacert.difesa.it)

Pdc: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ufficio: xxx - xxx - xxx

**OGGETTO:** Contratto \_\_\_\_\_ di Rep. del \_\_\_\_\_. Lotto/Sublotto/Milestone (denominativo).

Accettazione Pubblicazione Tecnica TEL/PTC \_\_\_\_\_

**VISTA**

- la Dichiarazione di Adeguatezza redatta dalla \_\_\_\_\_ prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- il Certificato di Conformità compilato dalla \_\_\_\_\_ prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- la lettera della DTC prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- la lettera di assunzione responsabilità Ditta redatta dal \_\_\_\_\_ in qualità di Direttore Tecnico della \_\_\_\_\_, prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ *(inserire solo nel caso di Nota di Osservazione non concordata)*

Si accetta la pubblicazione sopracitata, con data di Edizione \_\_\_\_\_ così come proposto dalla \_\_\_\_\_ con la Dichiarazione di Adeguatezza.

Si autorizza la \_\_\_\_\_ a dar corso alla presentazione al collaudo delle copie contrattuali di cui al Contratto.

All'uopo si trasmette in allegato il frontespizio e l'atto di autorizzazione della pubblicazione in oggetto.

La \_\_\_\_\_ rimane impegnata ad effettuare eventuali emendamenti o varianti che risultassero indispensabili a seguito di omissioni od inconvenienti accertati nell'uso della pubblicazione in parola.

La definizione amministrativa degli elementi o varianti di cui sopra sarà regolata da quanto contrattualmente stabilito sugli accordi di garanzia.

IL CAPO DELLA \_\_\_\_\_ DIVISIONE

**1. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DELLA PRIMA EDIZIONE BASE E DEGLI AGGIORNAMENTI DEI MANUALI TECNICI DI TIPO "TEL"**

ATTIVITA'	INVIO CORRISPONDENZA DA CHI A CHI	PER CONOSCENZA A
Presentazione della copia campione in bozza almeno 90 giorni calendariali precedenti alla presentazione al collaudo della copia campione corredata da Dichiarazione di Adeguatezza	Da Ditta a: - DTC - RTFA	- Ente gestore contrattuale (senza la copia)
La DTC attiva il RTFA con lettera di apertura del task	Da DTC a: - RTFA	- Ditta
Il RTFA valuta i Manuali e prepara, per ciascun tipo di Manuale, una "Nota di Osservazione", discussa in contraddittorio con la Ditta entro 90 giorni dalla emissione del task. Laddove non si riesca a trovare un concordamento tra RTFA e Ditta, il RTFA trasmette comunque una propria "Nota di Osservazione" alla DTC (la Nota può anche essere corredata dalle eventuali controdeduzioni della Ditta)	Da RTFA a: - DTC	- Ente gestore contrattuale
DTC trasmette alla Ditta la nota con le osservazioni e la tempistica per la presentazione della copia campione definitiva	Da DTC a: - Ditta	-
<p><b>"Nota di Osservazione" concordata</b></p> <p>Presentazione copia campione in versione definitiva corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di Adeguatezza;</li> <li>- Certificato di Conformità</li> </ul> <p><b>"Nota di Osservazione" non concordata</b></p> <p>Presentazione copia campione in versione definitiva corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di Adeguatezza;</li> <li>- Certificato di Conformità</li> <li>- Dichiarazione di Assunzione di Responsabilità del Direttore</li> </ul>	Da Ditta a - DTC	- Ente gestore contrattuale

Tecnico della Ditta		
La DTC verifica l'introduzione di quanto riportato nella propria lettera, prende atto della eventuale Dichiarazione di Responsabilità ed invia alla VDT la nota esplicativa di proposta di accettazione + assegnazione del codice identificativo (nel caso di Manuali PTC, durante questa fase questi devono essere indicati utilizzando codice identificativo e titolo assegnato dalla Ditta)	Da DTC a : - VDT	-
solo per Manuali PTC: la VDT emette il frontespizio assegnando: - Codice identificativo; - titolo	Da VDT a: -DTC	
La DTC ricevuto dalla VDT il codice identificativo con "Lettera di Accettazione" : - Dispone che la Ditta inserisca frontespizio ed Atto di Approvazione; - Dispone l'avvio delle fasi di collaudo della fornitura	Da DTC: -Ditta	- Ente gestore contrattuale
Presentazione al collaudo delle copie contrattuali	Da Ditta a: - Ente gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali ed autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto previsto	