



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE

VICE DIREZIONE TECNICA

**REQUISITI GENERALI DI STILE E NORME SULLA
PRESENTAZIONE, REALIZZAZIONE, STAMPA, EMISSIONE
ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI
(PP.TT. DI 3[^] CATEGORIA) DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Pubblicazione Tecnica

TEL(EP).P-3

REQUISITI GENERALI DI STILE E NORME SULLA PRESENTAZIONE,
REALIZZAZIONE, STAMPA, EMISSIONE ED AGGIORNAMENTO DEI
MANUALI TECNICI (PP.TT. DI 3[^] CATEGORIA) DI TELEDIFE

La presente edizione originale consta di n° 38 pagine

Roma 20 Settembre 2013

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



ELENCO PAGINE VALIDE

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

Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:

ORIGINALE: revisione 0 del 20 – 09 - 2013

Questa norma è costituita complessivamente da 38 (trentotto) pagine come di seguito specificato:

Pagina n°	Emendamento	Note
Frontespizio	0	
Atto di Approvazione	0	
Elenco Pagine Valide (I)	0	
II-VI	0	
1-21	0	
Allegato A (1-9)	0	

INDICE

ELENCO PAGINE VALIDE	pag. I
INDICE	pag. II
SIGLE/ACRONIMI	pag. III
PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE	pag. IV

**PARTE I
GENERALITA'**

1	PREMESSA	pag. 1
1.1	OGGETTO DELLA NORMA	pag. 1
1.2	DEFINIZIONI	pag. 1
1.2.1	MANUALE TECNICO	pag. 1
1.2.2	VOLUME	pag. 1
1.2.3	PARTE	pag. 1
1.2.4	CAPITOLO	pag. 1
1.2.5	PARAGRAFO	pag. 1
1.2.6	EMENDAMENTO	pag. 1
1.2.7	DATA CHIUSURA DELLE INFORMAZIONI	pag. 1
1.2.8	NUOVA EDIZIONE	pag. 2
1.2.9	EDIZIONE PRELIMINARE	pag. 2
1.2.10	SUPPLEMENTO	pag. 2
1.3	APPLICABILITA' DELLA NORMA	pag. 2
1.4	VALIDITA' DELLA NORMA	pag. 2
1.5	NORME E PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO	pag. 2
2	DATI PER L'ORDINAZIONE	pag. 2

**PARTE II
REQUISITI DI STILE E LINGUA**

3	REQUISITI	pag. 3
3.1	STAMPA	pag. 3
3.2	STILE DI TESTO	pag. 3
3.3	RIFERIMENTI	pag. 4
3.4	ATTENZIONE, AVVERTENZE, NOTE	pag. 4
3.5	DANNI ALLA SALUTE	pag. 5
3.6	LINGUA	pag. 5

PARTE III
CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI

4	GENERALITA'	pag. 6
4.1	SUDDIVISIONI DEL MANUALE TECNICO	pag. 6
4.2	DOCUMENTAZIONE CLASSIFICATA	pag. 6
4.3	PAGINE	pag. 6
4.3.1	FORMATO E COMPOSIZIONE	pag. 6
4.3.2	IMPOSTAZIONE DELLE PAGINE	pag. 6
4.3.3	NUMERAZIONE DELLE PAGINE	pag. 6
4.3.4	PAGINE BIANCHE	pag. 7
4.4	FORMATO PARAGRAFI E TESTO	pag. 7
5	REALIZZAZIONE DEI MANUALI TECNICI	pag. 7
5.1	DISPOSIZIONE DELLE PAGINE DEI MANUALI	pag. 7
5.1.1	COPERTINA E FRONTESPIZIO	pag. 7
5.1.2	ATTO DI APPROVAZIONE	pag. 9
5.1.3	ELENCO DELLE PAGINE VALIDE	pag. 10
5.1.4	PAGINE DELLE AVVERTENZE SPECIALI	pag. 11
5.1.5	INDICE DEL CONTENUTO	pag. 11
5.1.6	INTRODUZIONE	pag. 12
5.1.7	ELENCO DELLE PTA INCORPORATE	pag. 12
5.2	CORPO DELLA NORMA	pag. 13
5.2.1	STRUTTURA	pag. 13
5.2.2	IMPAGINAZIONE	pag. 13
5.2.3	RICHIAMI DI ATTENZIONE, AVVERTENZE E NOTE	pag. 13
5.2.4	NOTE A PIE' PAGINA	pag. 14
5.2.5	EMENDAMENTI	pag. 14
5.2.6	ANNESSI, APPENDICI E ALLEGATI	pag. 14
5.2.7	GLOSSARI	pag. 15
5.2.8	INDICE ALFABETICO	pag. 15
6	COPERTINE ED INSERTI	pag. 15
6.1	COPERTINE	pag. 15
6.1.1	TIPI DI COPERTINA	pag. 15
6.1.2	MATERIALE DELLE COPERTINE	pag. 15
6.1.3	SISTEMI DI VINCOLO	pag. 15
6.2	INSERTI	pag. 16
7	CONSEGNA	pag. 16
7.1	CONFEZIONE DEI PACCHI	pag. 16

7.2	ETICHETTATURA	pag. 16
7.3	IMBALLO	pag. 16

**PARTE IV
PRESENTAZIONE, EMISSIONE ED ITER DI AGGIORNAMENTO DEI
MANUALI TECNICI**

8	TIPOLOGIE DI MANUALE	pag. 17
8.1	MANUALI SUPPLEMENTARI ALL'EDIZIONE BASE O ALL'EDIZIONE EMENDATA	pag. 17
8.2	MANUALI TECNICI COMMERCIALI EMESSI DALLE DITTE	pag. 17
8.3	MANUALI TECNICI PRELIMINARI	pag. 17
9	AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI	pag. 17
9.1	METODI DI AGGIORNAMENTO	pag. 17
9.2	SUPPLEMENTO	pag. 18
9.2.1	SUPPLEMENTO DI SICUREZZA (SS)	pag. 18
9.2.2	SUPPLEMENTO ORDINARIO (SO)	pag. 19
9.3	SITUAZIONE DEI SUPPLEMENTARI INCORPORATI	pag. 20
9.4	SUPPLEMENTI ALLE PP.TT.CC.	pag. 20
9.5	EMENDAMENTO	pag. 20
9.6	NUOVE EDIZIONI (O RIEDIZIONI)	pag. 20
9.7	SISTEMA DELLE SEGNALAZIONI INCONVENIENTI PUBBLICAZIONI	pag. 20
9.8	CONTRASTO FRA NORMA E CONTRATTO	pag. 20
9.9	SCHEMA DEL MANUALE	pag. 21

ALLEGATO A1: ESEMPIO DI FRONTESPIZIO

ALLEGATO A2: ESEMPIO DI ATTO DI APPROVAZIONE

ALLEGATO A3: ESEMPIO DI ELENCO DI PAGINE VALIDE

ALLEGATO A4: ESEMPIO DI INDICE

ALLEGATO A5: ESEMPIO DI ATTENZIONE, AVVERTENZA E NOTE

ALLEGATO A6: ESEMPIO DI ATTENZIONE, AVVERTENZA E NOTE

ALLEGATO A7: ESEMPIO DI ETICHETTATURA

ALLEGATO A8: ESEMPIO DI SUPPLEMENTO DI SICUREZZA

ALLEGATO A9: ESEMPIO DI SUPPLEMENTO ORDINARIO

SIGLE/ACRONIMI

DTC	Divisione Tecnica Competente
IETP	Interactive Electronic Technical Publication
MT	Manuali Tecnici
NdR	Numero di Riferimento
P.T.	Pubblicazione Tecnica
P/N	Part Number
PTA	Prescrizione Tecnica Applicativa
PTC	Pubblicazione Tecnica Commerciale
SI	Sistema Internazionale
SIP	Segnalazione Inconveniente Pubblicazioni
SO	Supplemento Ordinario
SS	Supplemento di Sicurezza
TELEDIFE	Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate

PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE

TEL(EP).00-00-1	pag. 17; pag. 18
TEL(EP).0-0-1	pag. 1; pag. 2; pag. 8; pag. 9; pag. 17; pag. 18
TEL(EP).0-0-5	pag. 18; pag. 19
TEL(EP).P-1	pag. 2
TEL(EP).P-2	pag. 2

PARTE I

GENERALITA'

1. PREMESSA

1.1. OGGETTO DELLA NORMA

La presente norma fornisce lo standard per la realizzazione, stampa, emissione, presentazione ed aggiornamento dei Manuali Tecnici (MT), particolari Pubblicazioni Tecniche (PP.TT.) appartenenti alla 3^a categoria, emesse da TELEDIFE come definito nella norma TEL(EP).0-0-1.

Nella stesura della presente norma è stato considerato che per la redazione delle PP. TT. si utilizzi un software di videoscrittura commerciale (MS Word o similari).

Le informazioni in merito all'impostazione delle pagine ed alla formattazione dei testi, descritte nei paragrafi che seguono, fanno riferimento alle funzioni dei software sopracitati.

1.2. DEFINIZIONI

1.2.1 MANUALE TECNICO

E' una pubblicazione o altra forma di documentazione che contiene una descrizione dei sistemi, delle parti di sistemi, degli equipaggiamenti, con istruzioni per l'impiego effettivo.

1.2.2 VOLUME

Suddivisione di un MT predisposta in quanto l'elevato numero di pagine non consentirebbe l'agevole consultazione.

1.2.3 PARTE

Suddivisione di una pubblicazione di livello immediatamente superiore al capitolo.

1.2.4 CAPITOLO

Rappresenta il primo livello di suddivisione all'interno di un volume o di un manuale.

1.2.5 PARAGRAFO

Rappresenta una porzione di testo, costituita da una o più frasi, individuabile con un proprio numero per un rapido reperimento durante la consultazione.

1.2.6 EMENDAMENTO

Consiste in una o più pagine che aggiornano l'edizione base (ORIGINALE) del manuale. Contiene informazioni che includono varianti di configurazione, migliorie, il contenuto della Prescrizione Tecnica Applicativa (PTA) e dei supplementi emessi precedentemente alla data di elaborazione dell'emendamento stesso.

1.2.7 DATA CHIUSURA DELLE INFORMAZIONI

E' la data in cui viene deciso di non accettare ulteriori aggiunte, eliminazioni o modifiche del materiale di pubblicazione. Tali aggiunte, eliminazioni o modifiche, dopo detta data verranno accumulate per la preparazione di un successivo emendamento o nuova edizione della pubblicazione.

1.2.8 NUOVA EDIZIONE

Si intende una seconda o successiva edizione di un manuale che annulla l'edizione precedente.

1.2.9 EDIZIONE PRELIMINARE

Manuale generalmente destinato ad un impiego provvisorio per rendere disponibili i dati tecnici per le prove, per le verifiche, per l'addestramento e per l'impiego operativo in attesa di ricevere i manuali definitivi.

1.2.10 SUPPLEMENTO

Si intende un documento sussidiario che emenda o integra le informazioni già contenute in un manuale.

1.3. APPLICABILITA' DELLA NORMA

Le disposizioni riportate nella presente norma devono essere applicate alle PP.TT. emesse da TELEDIFE ed appartenenti alle categorie di cui al paragrafo 1.1.

La norma si riferisce a MT realizzati su carta.

Per P.T. Elettroniche Interattive (IETP) e per le copie ottenute mediante stampa delle PP.TT. medesime, le presenti norme devono essere osservate per quanto applicabili.

1.4. VALIDITA' DELLA NORMA

La presente norma entra in vigore alla data di emissione.

1.5. NORME E PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO

La presente norma fa riferimento, per quanto applicabile, alle seguenti norme (ultima edizione vigente):

- TEL(EP).0-0-1;
- TEL(EP).P-1.
- TEL(EP).P-2

2. DATI PER L'ORDINAZIONE

I documenti per l'ordinazione dei MM.TT. da parte dell'Ente committente devono specificare quanto segue:

- titolo e numero identificativo della norma;
- tipi di pubblicazioni richieste;
- necessità di preparazione dello schema di manuale.

PARTE II

REQUISITI DI STILE

3. REQUISITI

3.1. STAMPA

La stampa del testo deve essere realizzata con caratteri facilmente leggibili.

Il testo può essere disposto a colonna singola a larghezza pagina o a doppia colonna, utilizzando ambedue le facciate di ciascun foglio.

La stampa deve essere effettuata con la debita cura al fine di assicurare che:

- la stampa sia eccellente, nitida e precisa con inchiostatura perfettamente uniforme senza lettere incomplete, ombre, punti o altre imperfezioni;
- i margini prescritti siano uniformi su tutte le copie.

3.2. STILE DEL TESTO

Il testo della norma deve essere redatto utilizzando un linguaggio semplice, preciso ed essenziale, senza termini o frasi generiche che possono dar luogo ad interpretazioni. Inoltre, nella stesura del testo deve essere utilizzata una forma impersonale.

Il contenuto tecnico deve essere presentato con linguaggio esente da termini vaghi ed ambigui. Deve includere le informazioni essenziali, mediante affermazioni direttamente riportate o mediante riferimenti.

Le frasi devono essere brevi e concise. La punteggiatura deve essere tale da aiutare a prevenire errori di lettura o comprensione.

Non devono essere usate sottolineature per mettere in risalto parole. Non devono essere usate parole o termini che potrebbero, nello specifico contesto, creare incomprensioni o multiple interpretazioni.

Le diciture relative a pannelli, equipaggiamenti, comandi ecc. devono essere riportate nel testo esattamente come nel sistema reale. Le diciture relative alle denominazioni devono essere scritte in lettere maiuscole tra virgolette. Le diciture relative alle posizioni dei comandi devono essere scritte in lettere maiuscole esempio “RADIATION” – ON.

Qualora si riportino acronimi, la prima volta che questi vengono utilizzati, deve essere scritto per esteso il testo che verrà abbreviato, seguito dal relativo acronimo racchiuso fra parentesi.

Nelle procedure si deve usare il tempo infinito (p.es. “rimuovere la scheda dal suo supporto”). Nelle descrizioni si deve usare la terza persona indicativo (p.es. “Quando l’interruttore A è nella posizione ON, la spia 36 si accende”).

Nelle espressioni si deve usare il verbo “dovere” quando si intende esprimere un requisito vincolante, mentre “potere” quando si esprimono requisiti non obbligatori. Il MT deve prevedere, nelle pagine iniziali, un apposito punto nel quale deve essere riportato l’utilizzo dei verbi suddetti.

3.3. RIFERIMENTI

Il testo potrà fare riferimento a:

- sistemi, equipaggiamenti, modelli, tipi trattati nel manuale;
- specifiche e norme tecniche;
- materiali;
- misure nel sistema internazionale (SI) eccetto nel caso in cui sia di comune utilizzo altro sistema di misura, nel qual caso, con nota a piè di pagina deve essere riportata la misura nel SI;
- illustrazioni mediante il numero delle figure, seguite eventualmente dal numero della tavola qualora l'illustrazione comprenda più tavole;
- numero di richiamo sull'illustrazione, seguito dal numero della figura: per esempio (34, fig. 2-6). Tuttavia quando più riferimenti in un paragrafo rimandano alla stessa figura, il numero della figura stesso deve essere indicato in corrispondenza del titolo del paragrafo. Per esempio: "Smontaggio del trasformatore alta tensione (fig. 4-12). Svitare i dispositivi di blocco (2) dalla piastra di tenuta (1) ed estrarre completamente la copertura del trasformatore (3)";
- tabelle, mediante il relativo numero, restando inteso che si deve fare riferimento solo a tabelle dello stesso manuale o altro volume dello stesso manuale. Esempio: (tab. 2-3);
- altri paragrafi, contenuti nello stesso manuale, mediante il numero del paragrafo (esempio: (paragrafo 3-27));
- altri numeri di pubblicazioni per evitare eccessiva duplicazione di materiale descrittivo. Di preferenza si deve fare riferimento all'elenco delle pubblicazioni riportato in apposita sezione o paragrafo del MT;
- note in calce, quando sono essenziali per i riferimenti, spiegazioni, commenti, ecc. Per esempio (vedere paragrafo 3.4.5.7).

3.4. ATTENZIONE, AVVERTENZE E NOTE

Attenzione, Avvertenze e Note non devono contenere fasi procedurali contrassegnate da lettere o numeri. I richiami di Attenzione, Avvertenza e Note devono essere brevi e concisi ed essere usati solo per mettere in rilievo dati importanti o critici.

L'attenzione e l'Avvertenza possono essere formulate sia con una prescrizione in forma positiva che negativa e devono dichiarare il pericolo e la conseguenza o la ragione, a meno che sia ovvia. Tali richiami sono così definiti:

- ATTENZIONE: è una procedura di funzionamento o di manutenzione, una norma pratica, una condizione, una affermazione ecc. che, se non correttamente seguita, potrebbe portare al ferimento o alla morte di persone;
- AVVERTENZA: è una procedura di funzionamento o di manutenzione, una norma pratica, una condizione, una affermazione ecc. che se non correttamente eseguita, potrebbe portare al danneggiamento o alla distruzione del materiale o compromettere l'efficacia della missione;
- NOTA: è una procedura di funzionamento o di manutenzione, una condizione o una affermazione che è indispensabile chiarire.

Per lo stile e la posizione nel testo dei richiami di Attenzione, Avvertenza e Note, vedere il paragrafo 5.2.6.

3.5. DANNI ALLA SALUTE

Le procedure per il funzionamento dell'equipaggiamento devono soddisfare gli standard di sicurezza prescritti. Si deve fare uso di richiami di Attenzione e Avvertenza quando non è possibile eliminare dall'ambiente sostanze chimiche dannose o fattori nocivi alla salute durante l'uso dell'equipaggiamento. Quando sono da impiegare, si deve includere sempre un elenco dei dispositivi per la protezione personale necessari.

3.6. LINGUA

I MT, qualora preparati appositamente per la Direzione, devono essere scritti in lingua inglese.

E' consentita la preparazione in lingua italiana solo se esplicitamente richiesta dalla F.A. per la quale vengono acquisite, limitatamente ai programmi esclusivamente nazionali.

Devono essere redatti in forma chiara e leggibile, per personale in possesso di diploma di scuola secondaria superiore.

PARTE III

CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI

4. GENERALITA'

4.1. SUDDIVISIONI DEL MANUALE TECNICO

Un MT può essere suddiviso in volumi, parti, capitoli, sezioni e paragrafi secondo l'opportunità.

Quando è necessario dividere un MT in più volumi, questi devono essere individuati con il numero di identificazione della pubblicazione seguito, dopo un tratto (-), da un numero progressivo.

4.2. DOCUMENTAZIONE CLASSIFICATA

La documentazione classificata deve essere identificata e contenere tutte le informazioni previste dalle direttive in vigore.

4.3. PAGINE

4.3.1 FORMATO E COMPOSIZIONE

Le pagine devono essere realizzate con carta di colore bianco, non patinata, uniforme, liscia e robusta, di peso compreso fra 70 e 85 g/m².

Il formato delle pagine deve essere UNI A4 (mm. 210 x 297).

La composizione dei fascicoli costituenti i MT, a meno che sia diversamente prescritto, deve essere a fogli sciolti, fermati provvisoriamente con l'impiego di punti metallici o di fascette di carta.

Ogni MT dovrà essere realizzata con una copertina cartonata di colore marrone chiaro riportante a stampa tutte le indicazioni del frontespizio emesso da TELEDIFE.

Le pagine devono essere munite di fori per la raccolta mediante raccoglitori a quattro anelli.

4.3.2 IMPOSTAZIONE DELLE PAGINE

L'impostazione dei margini del foglio dovrà essere come di seguito riportato:

- margine superiore: 2 cm;
- margine inferiore: 2,5 cm;
- margine destro: 2 cm;
- margine sinistro: 3 cm.

Inoltre qualora si tratti di una P.T. in formato elettronico, contraddistinta dalla sigla (EP) nel codice identificativo, si dovrà riportare sul margine destro di tutte le pagine la seguente dicitura: "ATTENZIONE VERIFICARE LA VALIDITA' DELLA PRESENTE EDIZIONE PRIMA DELL'USO".

Il formato della suddetta avvertenza deve essere impostato secondo lo schema di Tabella 4.

4.3.3 NUMERAZIONE DELLE PAGINE

Le pagine del testo devono essere numerate progressivamente con numeri arabi situati nel basso della pagina sulla mezzeria.

Eventuali pagine aggiunte vengono numerate aggiungendo al numero della pagina precedente una lettera, procedendo progressivamente a partire dalla lettera A.

4.3.4 PAGINE BIANCHE

Le pagine bianche devono essere numerate e deve essere apposta sulla stessa l'indicazione PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA.

4.4. FORMATO PARAGRAFI E TESTO

Successivamente all'impostazione della pagina dovrà essere impostato il formato dei paragrafi, utilizzando le indicazioni di seguito riportate:

- Interlinea: singola
- Allineamento: giustificato a sinistra e destra

NOTA: *Per migliorare la lettura del testo è stato inserito in allegato A un esempio delle pagine della norma descritte di seguito. Nella sezione "Modulistica" della intranet sono disponibili i file preimpostati.*

5. REALIZZAZIONE DEI MANUALI TECNICI**5.1. DISPOSIZIONE DELLE PAGINE DEI MANUALI**

Salvo prescrizione contraria della norma tecnica specifica, quanto precede la prima pagina del testo deve essere disposto nell'ordine sottoindicato:

- Copertina;
- Frontespizio;
- Atto di Approvazione
- Elenco delle pagine valide;
- Pagina delle Avvertenze Speciali;
- Indice del contenuto;
- (in caso di dieci o più tabelle) Indice delle Tabelle;
- (in caso di dieci o più figure) Indice delle Figure;
- Sigle/Acronimi;
- Pubblicazioni Tecniche/Normative richiamate;
- Introduzione;
- Elenco PTA incorporate.

5.1.1 COPERTINA E FRONTESPIZIO

Il frontespizio (vedi Allegato A-1) deve riportare le informazioni di seguito elencate formattate secondo quanto descritto nei successivi punti:

- In alto a sinistra deve essere riportato il timbro lineare dello Stato, sotto cui devono essere riportate le seguenti informazioni, formattate come indicato nella tabella 1:



(1)

MINISTERO DELLA DIFESA (2)

DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE (3)

VICE DIREZIONE TECNICA (4)

Riferimento	Stile	Carattere	Dimensioni
(1)			Larghezza cm. 1
(2)	Grassetto	Times New Romans MAIUSCOLO	6
(3)	Grassetto	Times New Romans MAIUSCOLO	6
(4)	normale	Times New Romans MAIUSCOLO	6

Tabella 1

- in alto a destra deve essere riportato il numero della norma, codificato secondo quanto previsto dalla norma TEL(EP).0-0-1 e formattato secondo lo schema della seguente tabella:

Stile	Carattere	Dimensione
Grassetto	Times New Romans MAIUSCOLO	14

Tabella 2

- al centro del foglio devono essere riportate le seguenti informazioni:

MANUALE TECNICO (1)
 TIPO DI MANUALE (2)
 SISTEMA OGGETTO DEL MANUALE (3)
 NOME DEL SISTEMA COMPLESSIVO (4)
 P/N DEL SISTEMA OGGETTO DEL MANUALE (5)
 FOTO (6)

formattati secondo lo schema riportato nella seguente tabella:

Riferimento	Stile	Carattere	Dimensione
(1)	Normale	Times New Romans	14
(2)	Normale	Times New Romans	14
(3)	Grassetto	Times New Romans	20
(4)	Grassetto	Times New Romans	14
(5)	Grassetto	Times New Romans	12
(6)			1,0 cm

Tabella 3

- Sotto la denominazione del sistema/equipaggiamento oggetto del MT deve essere riportata la nomenclatura dell'equipaggiamento, il tipo, modello, il Part Number (P/N) e/o il Numero di Riferimento (NdR) e identificativo della Ditta costruttrice dello stesso, riportando eventualmente i seriali a cui il MT è applicabile. Qualora possibile deve essere riportata anche una immagine del sistema che consenta l'identificazione "a prima vista" del sistema/materiale di cui tratta il MT;

- qualora la pubblicazione tecnica che viene emessa annulli e/o sostituisca un'altra P.T., dovrà essere riportata, la seguente dicitura: "LA PRESENTE PUBBLICAZIONE TECNICA NELL'EDIZIONE VIGENTE ANNULLA E SOSTITUISCE LA P.T.."

La suddetta nota viene riportata sotto il titolo, ad una distanza di tre righe, formattata secondo lo schema in tabella 2;

- sul frontespizio in basso a sinistra devono essere riportate su tre distinte righe le seguenti informazioni, giustificate a sinistra:

LETTERA DI ACCETTAZIONE PROT:

DRS:

INDIRIZZO:

formattate secondo quanto previsto dalla riga (5) della tabella 3.

- sul frontespizio in basso a destra deve essere riportata la data di chiusura della pubblicazione con il formato giorno/mese/anno. Qualora si tratti di un emendamento, è necessario riportare sotto l'informazione relativa l'edizione originale un'ulteriore indicazione per specificare che si tratta di un emendamento riportando l'indicazione "EMENDAMENTO" seguito dal numero e dalla relativa data. Per entrambe le diciture si utilizzerà la formattazione indicata in tabella 4:

Stile	Carattere	Dimensione
Normale Maiuscolo	Times New Romans	8

Tabella 4

Il frontespizio non deve essere numerato.

La copertina deve riportare le stesse informazioni del frontespizio.

5.1.2 ATTO DI APPROVAZIONE

L'Atto di Approvazione (vedi Allegato A-2) deve riportare le informazioni di seguito elencate formattate come descritto nei punti successivi:

- in alto a destra deve essere riportato il numero della norma, codificato secondo quanto previsto dalla norma TEL(EP).0-0-1, formattato secondo lo schema della tabella 2.
- in alto al centro devono essere riportate le seguenti informazioni, formattate come indicato nella tabella 5:

ATTO DI APPROVAZIONE ⁽¹⁾

Approvo la presente Pubblicazione Tecnica ⁽²⁾

TEL ⁽²⁾

DENOMINATIVO PUBBLICAZIONE TECNICA ⁽³⁾

La presente edizione originale consta di n° pagine (2)

Riferimento	Stile	Carattere	Dimensioni
(1)	Grassetto	Times New Romans MAIUSCOLO	18
(2)	Corsivo	Times New Romans Minuscolo	14
(3)	normale	Times New Romans MAIUSCOLO	14

Tabella 5

- in opportuna posizione deve essere riportata la firma dell'Autorità che autorizza la pubblicazione (a destra), con l'indicazione della città e data (a sinistra).

5.1.3 ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

Al frontespizio deve seguire l'elenco delle pagine valide (vedi Allegato A-3) che riporta lo stato di aggiornamento di ciascuna pagina del documento. In alto, al centro pagina, deve essere riportata la dicitura ELENCO DELLE PAGINE VALIDE, formattato secondo lo schema di tabella 6:

Stile	Carattere	Dimensione
Grassetto	Times New Romans	12

Tabella 6

A seguire nella stessa pagina deve essere inserita l'avvertenza di seguito riportata:

AVVERTENZA⁽¹⁾: 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 ⁽²⁾

Riferimento	Stile	Carattere	Dimensioni
(1)	Grassetto Maiuscolo	Times New Romans	12
(2)	Normale	Times New Romans	12

Tabella 7

Dopo l'avvertenza si riporta, allineato al centro pagina, il testo di seguito riportato e formattato secondo la tabella 8: **Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:**

Stile	Carattere	Dimensione
Grassetto	Times New Romans	12

Tabella 8

Di seguito a quanto sopra, deve essere riportato l'elenco delle date di emissione della P. T., dall'edizione originale fino all'ultimo emendamento. Il Testo deve essere allineato al centro, impostato come nell'esempio che segue, formattato secondo lo schema della tabella 9: Originale 0 gg-mese-anno

Stile	Carattere	Dimensione
Normale	Times New Romans	12

Tabella 9

Infine si deve inserire il dettaglio dello stato di aggiornamento di ciascuna pagina o gruppo di pagine. Il testo deve essere predisposto, come descritto nell'esempio di seguito riportato, opportunamente adattato di volta in volta, allineato a destra e formattato come nella tabella 10: “Questa norma è costituita complessivamente da X pagine e da N° X allegato/i(1), come sotto specificato,”:

(2)	Pagina	Emendamento
(3)	N.	N.
(4)	Frontespizio	0
(4)	A	0
(4)	i	0
(4)	pag. X fino a Y	0
(4)	All. A pag. X-A0	

Riferimento	Stile	Carattere	Dimensioni
(1)	Normale	Times New Romans	12
(2)	Grassetto	Times New Romans	12
(3)	Grassetto	Times New Romans	12
(4)	Normale	Times New Romans	12

Tabella 10

L'elenco delle pagine valide deve riportare: in alto a destra il numero della norma, formattato in modo analogo alla sezione precedente, ed in basso, allineato al centro, la lettera A al posto del numero di pagina.

5.1.4 PAGINE DELLE AVVERTENZE SPECIALI

Quando si devono usare scrupolose precauzioni in presenza di potenziale pericolo per le persone, come per esempio alta tensione, materiale radioattivo, sostanze chimiche, tossiche o pressioni elevate ecc. si deve includere una pagina specifica.

5.1.5 INDICE DEL CONTENUTO

L'indice del contenuto (vedi Allegato A-4) deve riportare i titoli dei paragrafi del documento, strutturati su un massimo di cinque livelli. Si riporta di seguito l'identificazione di ciascun livello:

- 1° livello: deve essere identificato dal numero intero progressivo a partire da 1;

- 2° livello: deve essere identificato dalla prima cifra decimale e separato dall'intero con un puntino;
- 3° livello: deve essere identificato dalla terza cifra decimale e separato da un puntino dalla cifra che lo precede;
- 4° livello: che deve essere identificato dalla quarta cifra decimale e separato da un puntino dalla cifra che lo precede;
- 5° livello: che deve essere identificato dalla quinta cifra decimale e separato da un puntino dalla cifra che lo precede.

I numeri identificativi del paragrafo ed il testo del titolo relativo devono essere formattati allo stesso modo, come indicato nella tabella 11.

L'indice del contenuto deve riportare: in alto allineato a destra il codice della norma, formattato in modo analogo alla sezione precedente, ed in basso, allineato al centro, il numero di pagina a partire da uno.

Qualora ci fossero allegati, annessi appendici e/o allegati al documento, questi devono essere riportati di seguito all'indice e possono essere identificati con numeri o lettere, il formato deve essere lo stesso utilizzato per i paragrafi di secondo livello.

In caso di elevato numero di pagine o qualora sia ritenuto necessario o conveniente, potranno essere aggiunti anche l'indice delle tabelle e l'indice delle figure.

Titolo	Stile	Carattere	Dimensioni	Spaziatura	
				Prima	Dopo
1	Grassetto MAIUSCOLO	Times New Romans	14	12	6
1.1	Grassetto minuscolo	Times New Romans	10	0	0
1.1.1	Grassetto minuscolo	Times New Romans	10	0	0
1.1.1.1	Grassetto minuscolo	Times New Romans	10	0	0
1.1.1.1.1	Grassetto minuscolo	Times New Romans	10	0	0

Tabella 11

5.1.6 INTRODUZIONE

Ogni volume o manuale deve includere una introduzione che presenti lo scopo e la modalità di suddivisione del contenuto dello stesso oltre a qualsiasi altra informazione richiesta dalla specifica tecnica relativa al contenuto.

Il primo volume di un manuale deve contenere informazioni generali su tutti i volumi e informazioni specifiche applicabili al Volume 1. Esso deve inoltre contenere informazioni generali su tutti i volumi ed informazioni specifiche applicabili al Volume 1. Deve contenere, inoltre, un indice completo delle parti, capitoli e sezioni contenute negli altri volumi che compongono l'intera serie.

5.1.7 ELENCO DELLE PTA INCORPORATE

Dovrà essere predisposto un elenco delle PTA incorporate nel manuale stesso. Detto schema dovrà essere presente sin dalla prima edizione del MT anche in assenza di PTA da elencare e dovrà essere aggiornato, qualora necessario, ad ogni emissione di aggiornamento/riedizione delle pubblicazioni stesse.

All'avvenuta introduzione di una modifica su tutti i materiali di competenza interessati dalla modifica stessa, la corrispondente PTA dovrà continuare ad essere

riportata nell'elenco di cui sopra, ma le informazioni tecniche relative alla configurazione pre-modifica, dovranno essere tolte dai manuali interessati.

5.2. CORPO DELLA NORMA

5.2.1 STRUTTURA

Il corpo della norma, suddiviso in paragrafi strutturati e formattati secondo quanto descritto in tabella 12, deve essere formattato come descritto in tabella 13. Il testo di ciascun paragrafo dovrà essere allineato alla prima lettera del titolo soprastante.

Titolo	Stile	Carattere	Dimensioni
1	Grassetto MAIUSCOLO	Times New Romans	16
1.1	Grassetto MAIUSCOLO	Times New Romans	14
1.1.1	Grassetto MAIUSCOLO	Times New Romans	12
1.1.1.1	Grassetto minuscolo	Times New Romans	12
1.1.1.1.1	Normale minuscolo	Times New Romans	10

Tabella 12

Interlinea	Valore interlinea	Carattere	dimensione	allineamento
Multipla	1,2	Times New Romans	12	giustificato

Tabella 13

Qualora ci fossero delle pagine vuote sarà necessario inserire al centro pagina la dicitura "PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA", Il testo deve avere la stessa formattazione del paragrafo di primo livello, descritto alla Tabella 12.

Le pagine contenenti il corpo della norma saranno numerate utilizzando i numeri arabi partendo da 1; qualora ci siano pagine bianche anche queste devono essere numerate.

Le pagine che compongono il corpo della norma devono riportare il numero di pagina progressivo in basso, allineato al centro pagina ed il codice della Pubblicazione Tecnica in alto a destra.

5.2.2 Impaginazione

L'impaginazione deve essere tale da evitare che:

- la prima riga di un paragrafo venga a trovarsi infondo ad una pagina o ad una colonna;
- l'ultima riga di un paragrafo venga a trovarsi nella pagina successiva in alto;
- un sottotitolo sia impaginato sull'ultima riga di una pagina o colonna;
- righe di richiami, attenzione, avvertenze e note compaiano su una pagina terminando sulla successiva.

Le parti, i capitoli, le appendici e l'indice alfabetico devono iniziare nella pagina a destra.

5.2.3 Richiami di Attenzione, Avvertenze e Note

Qualora fosse necessario inserire nel testo della P.T. dei richiami di "Attenzione", "Avvertenze" e "Note", i richiami dovranno precedere il testo cui si riferiscono

(vedi Allegati A-5 e A-6). I richiami dovranno essere allineati al corpo della norma ed avranno la formattazione indicata di seguito:

	Stile	Carattere	Dim.
ATTENZIONE, AVVERTENZA, NOTA	Grassetto MAIUSCOLO sottolineato	Times New Romans	12
Testo della ATTENZIONE, AVVERTENZA	Normale MAIUSCOLO	Times New Romans	12
Testo della nota avvertenza	<i>Normale corsivo</i>	Times New Romans	12

Tabella 14

Quando una Attenzione, Avvertenza o Nota è formata da due o più richiami i titoli ATTENZIONE, AVVERTENZA e NOTA devono essere ripetuti per ogni richiamo. Se in un determinato punto del testo sono necessari due o più tipi di richiamo essi devono essere disposti nell'ordine: ATTENZIONE, AVVERTENZA, NOTA.

5.2.4 Note a piè di pagina

Qualora sia necessario esplicitare il significato di una parola o dare riferimenti correlati al testo, potrà essere inserita una nota a piè di pagina. A tale scopo, accanto alla parola cui è legata la nota, sarà necessario inserire tra parentesi il numero arabo progressivo. Il testo che identifica il numero della nota, sarà formattato come apice con caratteri Times New Romans, dimensione 8 e stile normale.

A piè di pagina deve essere riportato il numero della nota ed a seguire il testo esplicativo, formattato come descritto sopra a meno dell'effetto apice.

5.2.5 Emendamenti

Nel caso in cui la norma venga emendata, dovranno essere evidenziate le variazioni apportate, apponendo sul lato destro del foglio, all'altezza della modifica effettuata, delle barre formattate come di seguito indicato:

- formato forma: LINEA
- spessore: 1,5
- colore: nero

La barra dovrà essere allocata parallelamente alla modifica e posta a metà tra il margine destro ed il testo.

5.2.6 Annessi, Appendici e Allegati

Gli annessi le appendici e gli allegati devono essere posti alla fine della pubblicazione tecnica e per ciascuno di essi ci sarà un frontespizio che riporta al centro pagina la dicitura annesso, allegato o appendice, il codice relativo ed il titolo della pubblicazione cui fa parte. Il frontespizio non riporta il numero di pagina ma solo l'identificativo di seguito descritto in alto a destra e l'identificativo della norma allineato in alto a sinistra.

A seguito del suddetto frontespizio devono essere riportate le pagine costituenti l'allegato o l'appendice, identificate come indicato nella tabella seguente:

Testo	Codice	Carattere	Dimensioni	Stile
Allegato	A	Times New Romans	12	Normale
Appendice	1	Times New Romans	12	Normale

Tabella 15

Il testo formattato come riportato nella tabella 15 dovrà essere allocato nella pagina in alto a destra, unitamente al codice della norma. Gli allegati, pur essendo parte del documento, seguono una numerazione propria, composta dalla lettera che identifica l'allegato e poi dal numero progressivo della pagina, separati da un trattino. Per le appendici si segue lo stesso procedimento descritto per gli allegati.

Per quanto attiene gli annessi sono documenti indipendenti che pertanto manterranno il proprio formato e saranno elencati nell'elenco delle pagine valide e nell'indice e saranno preceduti da un frontespizio uguale a quello utilizzato per gli allegati.

5.2.7 **Glossari**

Il glossario, qualora ritenuto necessario, deve essere inserito immediatamente prima dell'eventuale indice alfabetico.

5.2.8 **Indice alfabetico**

L'indice alfabetico deve elencare i soggetti contenuti in ciascun argomento che possa essere oggetto di ricerca da parte degli utilizzatori.

Gli argomenti devono essere elencati alfabeticamente.

Tutte le pagine dell'indice devono essere numerate consecutivamente facendo precedere il numero di pagina dall'indicazione "Indice".

L'indice alfabetico deve costituire l'ultima sezione del MT.

6. **COPERTINE ED INSERTI**

6.1. **COPERTINE**

6.1.1 **TIPI DI COPERTINA**

Le copertine dei manuali tecnici sono del tipo senza lembo. In tutti i casi devono esistere, per ogni manuale, una copertina superiore ed una copertina inferiore che, unitamente alle pagine ed all'eventuale sistema di vincolo adottato, costituiranno l'insieme della pubblicazione.

6.1.2 **MATERIALE DELLE COPERTINE**

Le copertine per i MT del tipo TEL sono formate da fogli di materiale flessibile polipropilenico (tipo Doeflex, Priplak o equivalente) di 0,5 mm di spessore e di colore marrone chiaro oppure in cartoncino marrone chiaro di 260 g/m² (plastificato oppure no).

Le copertine per i manuali tecnici di tipo commerciale Pubblicazioni Tecniche Commerciali – PTC) sono di cartoncino bianco di 160 g/ m².

6.1.3 SISTEMI DI VINCOLO

I sistemi di vincolo delle copertine superiore ed inferiore e delle pagine di manuale da esse racchiuse possono essere dei seguenti tipi:

- Pressino a linguette (Prestong, Acco o similare) per manuali con spessore massimo di cm. 4;
- Perni filettati con diametro di mm. 5 e lunghezza adatta a serrare lo spessore del manuale;
- Anelli liberi del tipo apribile con diametro variabile da 20 a 30 mm in relazione allo spessore del manuale.

6.2. INSERTI

Se richiesti, gli inserti ed i separatori devono essere costituiti da cartoncino di peso compreso fra 180 e 220 g/m² nei seguenti colori: bianchi, blu, marrone, rosso e giallo. Altri colori devono essere esplicitamente autorizzati dalla Direzione Tecnica Competente (DTC).

7. CONSEGNA

7.1. CONFEZIONE DEI PACCHI

Il materiale stampato deve essere confezionato in pacchi con carta d'imballo molto resistente o con fogli di plastica idonei allo scopo. Lo spessore del pacco non deve superare il massimo di 15 cm..

La quantità di copie contenuta nel pacco può essere variabile se inferiore a 5, ma multipla di 5 se superiore a questa quantità.

Quando il materiale stampato non supera l'equivalente di 100 fogli è consentito l'uso di buste a sacchetto o plastica.

7.2. ETICHETTATURA

Su tutti i pacchi deve essere indicato il contenuto mediante l'applicazione di una etichetta su uno dei lati minori del pacco. Ciò per consentire che, una volta immagazzinati in pacchi sovrapposti, il contenuto sia leggibile. L'etichetta deve essere stampata secondo il facsimile in Allegato A-7.

Tutte le etichette incollate sui pacchi devono riportare chiaramente tutti gli elementi di identificazione richiesti.

7.3. IMBALLO

A seconda della quantità i pacchi devono essere imballati in robuste scatole di cartone con nastro adesivo. Il peso di ogni scatola non deve superare 10 Kg..

PARTE IV

PRESENTAZIONE, EMISSIONE ED ITER DI AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI

8. TIPOLOGIE DI MANUALE

8.1. MANUALI SUPPLEMENTARI ALL'EDIZIONE BASE O ALL'EDIZIONE EMENDATA

I MT supplementari all'edizione base o all'edizione emendata sono definiti nella TEL(EP).0-0-1 e vengono accettati secondo le procedure descritte nella norma.

Per i manuali tecnici supplementari deve essere sempre precisato che trattasi di pubblicazioni supplementari aggiungendo alla dicitura "Manuale Tecnico" o "Pubblicazione Tecnica Commerciale" la dicitura "Supplementare".

8.2. MANUALI TECNICI COMMERCIALI EMESSI DALLE DITTE

I MT commerciali emessi dalle Ditte e la loro procedura di accettazione sono definiti nella P.T. TEL(EP).0-0-1.

8.3. MANUALI TECNICI PRELIMINARI

Qualora richiesti contrattualmente tali MT sono preparati dalle Ditte per provare e verificare le procedure di funzionamento e manutenzione sui primi modelli di prova dei sistemi e degli equipaggiamenti per supportare i requisiti iniziali di addestramento e/o produzione.

Essi possono avere contenuti tecnici meno estesi e vincolanti dei manuali definitivi. I MT preliminari non possono essere usati dagli Enti Operativi delle FF.AA. eccetto che nei casi esplicitamente autorizzati dalla F.A., previo coordinamento con la Direzione.

I MT preliminari devono essere sostituiti da quelli definitivi prima dell'accettazione degli stessi da parte della Direzione.

Tutti i MT preliminari saranno identificati dal relativo codice pubblicazione ed avranno un frontespizio ed un elenco delle pagine valide.

Sopra il titolo, sul frontespizio, verrà riportata la parola "PRELIMINARE" e la stessa parola deve essere evidenziata al centro in alto di ogni pagina.

9. AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI

9.1. METODI DI AGGIORNAMENTO

I MT devono essere mantenuti congruenti ed aggiornati in relazione alle variazioni apportate alla configurazione del sistema o all'equipaggiamento, stabilite e gestite in accordo alla norma TEL(EP).00-00-1 e alle linee guida, riflettendo le eventuali evoluzioni nella gestione tecnica del sistema considerato.

In caso di modifica al sistema o agli equipaggiamenti, i MT devono essere aggiornati in modo da fornire sia i dati “Pre” che “Post” modifica fino a quando il sistema o equipaggiamento pre-modifica sarà utilizzato.

L’aggiornamento dei Manuali Tecnici e l’allineamento della revisione del Manuale alla configurazione del sistema sono attività che devono essere condotte sotto la diretta responsabilità del Direttore Tecnico della Ditta.

L’aggiornamento dei MT deve essere effettuato mediante emissione di documenti specifici così definiti:

- Supplemento;
- Emendamento;
- Nuova edizione (o riedizione).

AVVERTENZA

E’ vietato modificare (emendare o integrare) i manuali tecnici tramite una PTD¹ da trasformare in PTA (secondo la norma TEL(EP).00-00-1) in quanto il controllo della configurazione degli stessi è svolto tramite le P.T. TEL(EP).0-0-1, TEL(EP).0-0-5(SIP).

9.2. SUPPLEMENTO

Il supplemento è emesso per emendare o integrare le informazioni contenute nei MT.

Il supplemento può essere emesso sotto forma di:

- Supplemento di Sicurezza (SS);
- Supplemento Ordinario (SO).

I supplementi entrano immediatamente in vigore, sotto la responsabilità della Ditta che li ha emessi che ha anche l’obbligo di verificare la completa e corretta ricezione degli stessi da parte degli Enti/Comandi riceventi.

Ogni supplemento “SS” o “SO” deve essere corredato di una pagina “Situazione dei Supplementi SS e SO” in vigore ed inserita immediatamente prima della copertina/frontespizio unitamente a tutti i supplementi interessati.

Non sono ammessi supplementi per isolare informazioni classificate con lo scopo di ridurre la classifica di sicurezza del MT base, o per fornire informazioni relative ad installazioni di una configurazione speciale; in tali casi deve essere preparato un MT Supplementare.

9.2.1 SUPPLEMENTO DI SICUREZZA (SS)

Questo tipo di supplemento è emesso per introdurre con la massima urgenza nei MT le informazioni riguardanti:

- la Sicurezza del personale (militare o non);
- l’operatività del sistema;
- la sicurezza delle informazioni e la tutela del segreto di stato.

¹ Prescrizione Tecnica Ditta

Il SS entra immediatamente in vigore, sotto la responsabilità della Ditta che lo ha emesso.

Allo scopo di non pregiudicare l'indispensabile requisito della tempestività di diffusione il SS deve essere emesso in formato atto ad essere inviato agli interessati con il mezzo più idoneo, restando della Ditta che lo ha emesso, la responsabilità della verifica della corretta e completa ricezione.

Il SS è corredato, solo nella copia per la DTC, della seguente documentazione prevista per i MT base:

- Dichiarazione di adeguatezza;
- Certificato di conformità.

Il SS è costituito da un frontespizio, dall'elenco delle pagine valide, dalle pagine modificate che andranno a sostituire integralmente quelle del MT interessato all'aggiornamento.

Sul frontespizio deve essere chiaramente indicato il protocollo della lettera di accettazione del MT a cui il SS fa riferimento.

Il SS deve essere identificato mediante la numerazione del MT a cui si riferisce e da un numero progressivo seguito dalle lettere "SS".

L'Allegato A-8 fornisce un esempio di questo tipo di supplemento.

Un SS può essere proposto in bozza dalle varie articolazioni delle FF.AA., che lo inviano alla DTC per l'analisi ed accettazione. Se approvato, la DTC invierà alla Ditta il supplemento per la distribuzione, a cura e sotto responsabilità della ditta, a tutti gli enti/articolazioni interessate.

La Ditta è tenuta ad inserire il suddetto SS nel relativo MT alla prima occasione utile.

9.2.2 SUPPLEMENTO ORDINARIO

Questo tipo di supplemento è emesso per introdurre le informazioni non riguardanti quelle da veicolare mediante SS (paragrafo 9.2.1).

Il SO entra immediatamente in vigore, sotto la responsabilità della Ditta che lo ha emesso

Il SO deve essere emesso in formato atto ad essere inviato agli enti/comandi interessati con il mezzo più idoneo, restando della Ditta che lo ha emesso, la responsabilità della verifica della corretta e completa ricezione da parte degli interessati..

Il SS è corredato, solo nella copia per la DTC, della seguente documentazione prevista per i MT base:

- Dichiarazione di adeguatezza;
- Certificato di conformità.

Il SS è costituito da un frontespizio, dall'elenco delle pagine valide, dalle pagine modificate che andranno a sostituire integralmente quelle del MT interessato all'aggiornamento.

Sul frontespizio deve essere chiaramente indicato il protocollo della lettera di accettazione del MT a cui il SO fa riferimento.

Il SO deve essere identificato mediante la numerazione del MT a cui si riferisce e da un numero progressivo seguito dalle lettere "SO".

L'Allegato A-9 fornisce un esempio di questo tipo di supplemento.

Un SO può essere proposto in bozza dalle varie articolazioni delle FF.AA., che lo inviano alla DTC per l'analisi ed accettazione. Se approvato, la DTC invierà alla

Ditta il supplemento per la distribuzione, a cura e sotto responsabilità della ditta, a tutti gli enti/articolazioni interessate.

La Ditta è tenuta ad inserire il suddetto SO nel relativo MT alla prima occasione utile.

9.3. SITUAZIONE DEI SUPPLEMENTI INCORPORATI

A seguito di un emendamento o di una nuova edizione che incorpori SS o SO, il manuale deve contenere un foglio che riporti in forma tabellare l'elenco dei supplementi incorporati; questo foglio deve essere posto al termine delle pagine introduttive dopo l'elenco delle PTD/PTA incorporate. L'elenco è parte integrante del MT interessato e deve essere mantenuto aggiornato.

9.4. SUPPLEMENTI ALLE PP.TT.CC.

I supplementi alle PP.TT. commerciali (PTC) non rispondono ai requisiti di stile e presentazione finora specificati.

In ogni caso la Ditta deve individuare il tipo di supplemento in accordo ai paragrafi precedenti e preparare una copertina in cui riporta il PTC a cui si riferisce il supplemento ed il protocollo della lettera di accettazione dello stesso.

9.5. EMENDAMENTO

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

Se l'aggiornamento interessa un numero di pagine tali da determinare la sostituzione del 40% dei fogli del MT, l'aggiornamento non può essere eseguito tramite emendamento ma dovrà essere emessa una nuova edizione del MT.

9.6. NUOVE EDIZIONI (O RIEDIZIONI)

Consiste in una riedizione della P.T. comprendente gli eventuali aggiornamenti fino ad allora emessi e/o all'ultimo emendamento ma non ancora inserite negli 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.

9.7. SISTEMA DELLE SEGNALAZIONI INCONVENIENTI PUBBLICAZIONI

Il miglioramento del contenuto dei MT è assicurato dalla raccolta e valutazione delle Segnalazioni Inconvenienti Pubblicazioni (modello SIP) in accordo alla P.T. TEL(EP).0-0-5 emesse durante la consultazione dei MT stessi.

9.8. CONTRASTO FRA NORMA E CONTRATTO

In caso di contrasto fra contratto e la presente norma occorre attenersi alla previsione contrattuale.

9.9. SCHEMA DEL MANUALE

I contratti possono prevedere la redazione di uno “Schema di Manuale” che deve essere presentato come segue:

- Uno schema del testo, in conformità con i requisiti della norma tecnica relativa al contenuto, che presenti i titoli dei paragrafi principali in modo da indicare la trattazione prevista per i vari aspetti del sistema. Il titolo di ciascun paragrafo deve essere seguito da una breve descrizione del contenuto.
- Un piano delle illustrazioni e delle tabelle che deve essere in accordo con lo schema del testo. Si dovrà descrivere ogni illustrazione ed ogni tabella elencata nel piano.

ESEMPIO DI FRONTESPIZIO



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

TEL _____

MANUALE TECNICO

ISTRUZIONI PER LA MANUTENZIONE

INTERROGATORE SIR-M5E

SISTEMA RADAR RAT 31-DL

P/N



LETTERA DI ACCETTAZIONE PROT.: D_GTEL/125/XXXXX/08/0139 DEL gg/mm/aaaa

DRS: SELEX-ES

INDIRIZZO: ROMA – V. TIBURTINA KM. 12,400

15 GENNAIO 2012
EMENDAMENTO 2 – 19 MARZO 2013

ESEMPIO DI ELENCO PAGINE VALIDE

TEL(EP).XXXX

ELENCO PAGINE VALIDE

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

Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:

ORIGINALE: revisione 0 del xx – xx - 2013

Questa direttiva è costituita complessivamente da pagine come sotto specificato:

Pagina n°	Emendamento	Note
Frontespizio	0	
Atto di Approvazione	0	
Elenco Pagine Valide (I)	0	
II-VII	0	
1-29	0	

ESEMPIO DI INDICE

INDICE

	ELENCO PAGINE VALIDE	pag. I
	INDICE	pag. II
	SIGLE/ACRONIMI	pag. III
	PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE	pag. IV
1	PREMESSA	pag. 1
1.1	OGGETTO DELLA NORMA	pag. 1
1.2	SCOPO DELLA NORMA	pag. 1
1.3	DEFINIZIONE DEI TERMINI IMPIEGATI E SIGLE	pag. 1
1.4	APPLICABILITA' DELLA NORMA	pag. 1
1.5	VALIDITA' DELLA NORMA	pag. 1
1.6	NORME E PUBBLICAZIONI COMPLEMENTARI	pag. 1
2	IMPOSTAZIONI COMPLEMENTARI	pag. 1
3	STILE DEL TESTO	pag. 2
4	FORMATO PARAGRAFI E TESTO	pag. 2
4.1	TIPOLOGIA DI PAGINE	pag. 2
4.1.1	FRONTESPIZIO	pag. 2
4.1.2	ATTO DI APPROVAZIONE	pag. 3
4.1.3	ELENCO DELLE PAGINE VALIDE	pag. 4
4.1.4	INDICE DEL CONTENUTO	pag. 6
4.1.5	CORPO DELLA NORMA	pag. 6
4.1.5.1	NOTE ED AVVERTENZE	pag. 7
4.1.5.2	NOTE A PIE' DI PAGINA	pag. 7
4.1.5.3	EMENDAMENTI	pag. 7
4.1.6	ANNESI, APPENDICI ED ALLEGATI	pag. 8

Nota

*Per la preparazione dell'indice formattare la tabella
come sopra e quindi nascondere i bordi della stessa*

ATTENZIONE

Durante il funzionamento del sistema accertarsi scrupolosamente che nessuna persona si trovi a meno di 5 metri dallo stesso

AVVERTENZA

Scartare la batteria se mostra rigonfiamenti

NOTA

Riportare il parametro al punto (4) del registro di manutenzione

ATTENZIONE
RADIAZIONI
ELETTROMAGNETICHE

NON STAZIONARE NEI PRESSI DELL'ANTENNA QUANDO IL SISTEMA E' ALIMENTATO!

NON LAVORARE SULLE GUIDE D'ONDA QUANDO L'IMPIANTO E' ALIMENTATO!

Radiazioni elettromagnetiche ad alta frequenza possono causare lesioni interne fatali. Possono letteralmente "ustionare" in profondità organi interni. Se si percepisce una sensazione di riscaldamento mentre si è vicino all'apparato, **ALLONTANARSI IMMEDIATAMENTE!**

ATTENZIONE
ALTA TENSIONE

È impiegata nel funzionamento di questo equipaggiamento

MORTE AL CONTATTO

Può verificarsi se il personale non osserva le norme di sicurezza. Imparare quali sono le aree in cui vi è alta tensione quando si installa o si fa funzionare l'equipaggiamento.

Prima di eseguire lavori al sistema scollegare l'alimentazione elettrica e collegare a terra i punti ad alto potenziale.

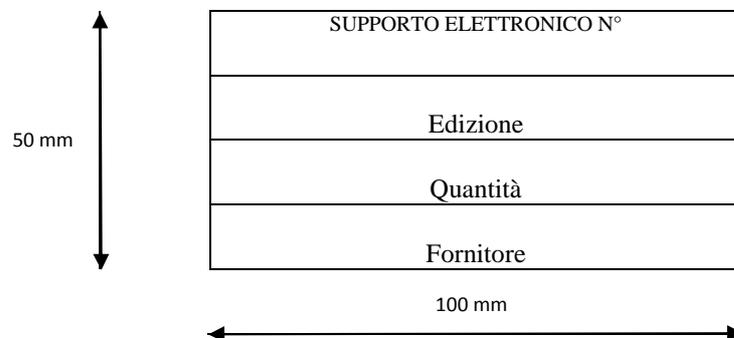


Fig. III-9

Esempio di etichetta per imballo

SS SS

SS SS



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

SS SS

SS SS

TEL _____

SS SS

SUPPLEMENTO DI SICUREZZA

SS SS

SS SS

TITOLO

SS SS

SS SS

SS SS

NOTA

SS SS

SS Questo Supplemento di Sicurezza aggiorna il Manuale Tecnico TEL.2A-RAT31-DL SS

SS Datato 30 Marzo 2001 Emendamento 4 del 01 Dicembre 2005 SS

SS **EDIZIONE: XXXX** SS

SS SS

PROT. ACCETTAZIONE MANUALE DI RIF:

SS SS

1. SCOPO

SS Stabilire limitazioni all'impiego del sistema di continuità assoluta. SS

SS Nel caso la spia EMERGENCY del sistema sia accesa, si deve procedere all'immediato spegnimento del sistema. SS

SS **2. ISTRUZIONI** SS

SS Sezione II – Normali Procedure SS

SS a) Sostituire le pagine 2-9 e 2-10 con le pagine allegate SS

SS SS

SS SS

SS SS

SS SS SS SS SS SS SS SS **SUPPLEMENTO DI SICUREZZA** SS SS SS SS SS SS SS SS

SO SO

SO SO



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

SO SO

SO SO

TEL _____

SO SO

SUPPLEMENTO ORDINARIO

SO SO

TITOLO

SO SO

SO SO

SO SO

NOTA

SO SO

Questo Supplemento Ordinario aggiorna il Manuale Tecnico TEL.2A-RAT31-DL

SO SO

Datato 30 Marzo 2001 Emendamento 4 del 01 Dicembre 2005

SO SO

EDIZIONE: XXXX

SO SO

SO SO

PROT. ACCETTAZIONE MANUALE DI RIF:

SO SO

1. SCOPO

SO SO

Fornire ulteriori istruzioni circa la procedura di smontaggio della “scatola alimentazione”.

SO SO

2. ISTRUZIONI

SO SO

Sezione II – Normali Procedure

SO SO

a) Sostituire le pagine 2-9 e 2-10 con le pagine allegate

SO SO

b) Sostituire le pagine 3 e 4 con le pagine allegate

SO SO

SO SO

SO SO

SO SO

SUPPLEMENTO ORDINARIO