

Dirett.int

**MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI  
TERRESTRI**

TER-G-001

**Norme per la compilazione, revisione, stampa e diramazione  
delle pubblicazioni tecniche editate dalla Direzione Generale  
Armamenti Terrestri.**

Anno 1999

## INDICE

• Atto di approvazione	pag.	III
• Elenco di distribuzione	pag.	IV
• Registrazione aggiunte e varianti	pag.	V
• Premessa	pag.	VI

\*\*\*\*\*

• Elenco pubblicazioni tecniche di competenza della DIREZIONE GENERALE ARMAMENTI TERRESTRI	pag.	1
• Competenza nella elaborazione delle "Bozze"	pag.	1
• Siglatura delle pubblicazioni	pag.	1
• Contenuto delle pubblicazioni	pag.	2
• Procedura per l'approvazione delle pubblicazioni	pag.	2
• Stampa delle pubblicazioni	pag.	3
• Procedura per la diramazione di pubblicazioni tecniche commissionate a ditte civili	pag.	3
• Adozione di pubblicazioni disponibili dal commercio	pag.	3
• Riproduzione e distribuzione	pag.	3
• Emanazione degli indici	pag.	3
• Disposizioni transitorie e finali	pag.	4
• Allegato "A" - Scheda inserimento dati	pag.	5
• Allegato "B" (fac-simile di "appunto", per "ATTO DI APPROVAZIONE" del Sig. Direttore Generale).	pag.	6
• Allegato "C" (fac-simile scheda) di approvazione	pag.	7
• Allegato "D" (fac-simile scheda dei materiali omologati/adottati).	pag.	8

**ATTO DI APPROVAZIONE**

VISTA

la Pubblicazione ALL-G-001,

APPROVO

la presente direttiva: "Norme per la compilazione, revisione, stampa e diramazione delle pubblicazioni tecniche" edite dalla Direzione Generale Armamenti Terrestri.

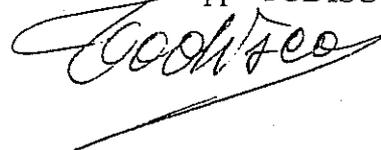
TER - G - 001

Edizione: Anno 1999

Atto di approvazione n. 1

ROMA, li 30 marzo 1999

IL DIRETTORE GENERALE  
(Ten. Gen. Giuseppe TODISCO)



ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	00187 <u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE ESERCITO	00187 <u>ROMA</u>
ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO	00162 <u>ROMA</u>
UFFICIO PUBBLICAZIONI MILITARI - ESERCITO	00196 <u>ROMA</u>
CENTRO TECNICO MILITARE CHIMICO FISICO BIOLOGICO	00053 <u>CIVITAVECCHIA</u>
CENTRO TECNICO MILITARE TRASMISSIONI	00195 <u>ROMA</u>
STABILIMENTO MILITARE MATERIALI ELETTRONICI E DI PRECISIONE	00196 <u>ROMA</u>
STABILIMENTO MILITARE MATERIALI DIFESA NBC	00053 <u>CIVITAVECCHIA</u>
STABILIMENTO MILITARE MUNIZIONAMENTO TERRESTRE	06040 <u>BAIANO SP.</u>
STABILIMENTO MILITARE "PROPELLENTI"	05035 <u>FONTANA LIRI</u>
STABILIMENTO MILITARE "PIROTECNICO"	81043 <u>CAPUA</u>
STABILIMENTO MILITARE "RIPRISTINI RECUPERI MUNIZIONAMENTO"	43043 <u>NOCETO</u>
STABILIMENTO MILITARE "SPOLETTE"	80058 <u>TORRE ANN.TA</u>
STABILIMENTO MATERIALI DELLA MOTORIZZAZIONE	40100 <u>BOLOGNA</u>
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE ARMI E MUNIZIONI	00048 <u>NETTUNO</u>
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE MEZZI RUOTATI, CINGOLATI E MATERIALI DEL GENIO	10100 <u>TORINO</u>

diramazione interna:

SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE	<u>INTERNO</u>
SEGRETERIA VICE DIRETTORE GENERALE	<u>INTERNO</u>
CAPO I REPARTO	<u>INTERNO</u>
CAPO II REPARTO	<u>INTERNO</u>
CAPO III REPARTO	<u>INTERNO</u>
CAPO IV REPARTO	<u>INTERNO</u>
CAPO UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 1^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 2^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 3^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 4^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 5^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 6^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 7^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 8^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 9^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 10^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 11^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 12^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>
DIRETTORE 13^ DIVISIONE	<u>INTERNO</u>

**REGISTRAZIONI AGGIUNTE E VARIANTI**

1	TERRARM-UGCT 2° UFF. PROT.N.02/2/2099 del 19.7.99 Pag.2 rigo 34 sostituire la frase: inviare copia alla 13^ Divisione per..... Con la frase: Curare direttamente la codificazione del materiale e la compilazione dell'appendice;	
2		
3		
4		
5		
6		

## PREMESSA

La presente "normativa" trae origine dalla pubblicazione ALL - G - 001 edizione 1974 emanata dell'ex-Ufficio Centrale Allestimenti Militari, avente per oggetto: "Norme unificate per la compilazione ed emanazione delle pubblicazioni tecniche e logistiche".

Ha, pertanto, lo scopo di:

- a) unificare le procedure interne della Direzione Generale Armamenti Terrestri, in ordine alla compilazione, revisione, stampa e diramazione delle pubblicazioni tecniche di competenza;
- b) definire le attribuzioni, in tale attività dell'Ufficio Generale Coordinamento Tecnico, delle Divisioni tecniche, ed Enti dipendenti dalla Direzione Generale.

## ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE

Le pubblicazioni tecniche da emanare da parte della D.G., nell'ambito delle competenze previste dalla "normativa" ALL - G - 001 del 16.07.1974 di Alledife, sono:

### 1) Manuali tecnici:

- Istruzione per l'uso e/o la piccola manutenzione;
- istruzione per la manutenzione e/o la riparazione;
- istruzione per la revisione generale;
- catalogo illustrato;

### 2) Prescrizioni tecniche:

- Direttiva tecnica;
- Ordinanza tecnica;

### 3) Altre pubblicazioni:

- Normativa tecnica;
- Specifica tecnica;
- Indice delle pubblicazioni tecniche;
- Indice dei materiali omologati.

## COMPETENZA NELLA ELABORAZIONE DELLE "BOZZE"

Le prime otto pubblicazioni avendo un carattere tecnico specifico, in quanto riguardano descrizioni o provvedimenti concernenti i materiali, dovranno essere elaborate dalle Divisioni tecniche che, all'occorrenza, potranno avvalersi di Enti dipendenti o delle Ditte incaricate della fornitura del materiale.

Le ultime due, che sono sostanzialmente degli indici, verranno compilate direttamente a cura dell'Ufficio Generale Coordinamento Tecnico - 2° Ufficio.

## SIGLATURA DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE

La siglatura delle pubblicazioni è composta dai sottonotati 6 gruppi alfanumerici:

TER - NN - NNNN - NNNN - NN ->NNLNNN  
 (1) (2) (3) (4) (5) (6)

I gruppi alfanumerici saranno trascritti sulla bozza di pubblicazione da parte dell'Ente elaboratore della pubblicazione tenendo conto, per quanto concerne il 4° gruppo, del seguente criterio:

- da 0000 a 0999 per le pubblicazioni emesse dall'U.G.C.T.;

- da 1000 a 3999 per le pubblicazioni emesse dal I Reparto;
- da 4000 a 6999 per le pubblicazioni emesse dal II Reparto;
- da 7000 a 9000 per le pubblicazioni emesse dal III Reparto.

### CONTENUTO DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE

Il contenuto di ciascun tipo di pubblicazione tecnica deve corrispondere ai criteri previsti dalla citata "normativa" ALL-G-001. Peraltro ciascuna pubblicazione dovrà comprendere anche quegli argomenti che, pur essendo considerati facoltativi o espressi in modo non esplicito, hanno notevole importanza ai fini del controllo della codificazione dei materiali descritti nelle pubblicazioni tecniche.

In particolare, per quanto concerne le sottototate pubblicazioni, si sottolinea quanto segue:

- catalogo illustrato:  
dovrà contenere , in appendice, alla fine, due indici rispettivamente riguardanti i materiali elencati:
  - \* per numero di riferimento, con a fianco il rispettivo numero di codificazione;
  - \* per numero di codificazione, con a fianco il rispettivo numero di riferimento.
- ordinanza tecnica:  
nella circostanza che una modifica di materiali, preveda la eliminazione di parti di ricambio (scarto), l'ordinanza tecnica dovrà contenere, alla fine, la dichiarazione relativa alla destinazione dei materiali non normalizzati.

### PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE

Ogni qualvolta è necessario emanare pubblicazioni tecniche, l'iter di elaborazione ed approvazione è articolato come segue:

- La Divisione tecnica interessata per la competenza in materia deve:
    - \* compilare, al sorgere dell'esigenza, una scheda come da fac-simile Allegato "A" completa dei dati nei campi:
      - TITOLO;
      - SIGLA;
      - CODICE, MATERIALE/MEZZO;
      - RIFERIMENTO INCARICO;
      - DATA INCARICO;
      - ENTE COMPILATORE;
      - TIPO DI PUBBLICAZIONE;
    - \* Curare direttamente la codificazione del materiale e la compilazione dell'appendice;
    - \* seguire l'iter di elaborazione che si conclude con l'approvazione da parte del Direttore Generale che deve essere proposta dalla stessa Divisione tecnica con un appunto (fac-simile Allegato "B") e relativa scheda di approvazione (All. "C") per il tramite dell'U.G.C.T.C..
- L'U.G.C.T., ad approvazione avvenuta e prima della restituzione della pratica alla Divisione Tecnica, aggiornerà i seguenti campi dell'indice:
- EDIZIONE;
  - DATA APPROVAZIONE;
  - ATTO DI APPROVAZIONE N.°.....,
- trattenendone copia.

### STAMPA DELLE PUBBLICAZIONI

La Divisione Tecnica ricevuta dall'U.G.C.T. la copia della Pubblicazione tecnica approvata dal Direttore Generale, provvederà ad inviare la "bozza" all'Ente incaricato per la stampa curandone la corretta esecuzione.

La distribuzione delle Pubblicazioni è subordinata al "Nulla Osta" rilasciato dalla Divisione Tecnica che invierà contestualmente gli eventuali ERRATA CORRIGE da allegare alla Pubblicazione.

### PROCEDURA PER LA DIRAMAZIONE DI PUBBLICAZIONI TECNICHE COMMISSIONATE A DITTE CIVILI

Allorquando le pubblicazioni tecniche vengono fornite, a seguito di apposita clausola contrattuale, da ditte fornitrici di materiali, la responsabilità relativa al controllo della rispondenza delle pubblicazioni stesse alle norme della ALL-G-001 e della presente direttiva, ricade principalmente sulla Divisione Tecnica che potrà avvalersi della Commissione di collaudo incaricata. ...

In ogni caso la Div. Tec. interessata curerà la siglatura e l'approvazione delle pubblicazioni da parte del Direttore Generale di concerto con l' U.G.C.T., secondo le procedure sopra esposte.

Successivamente la "bozza originale" verrà rinviata alla Ditta per la predisposizione della stampa.

Copia della pubblicazione dovrà essere inviata all'U.G.C.T. - 2° Uff. per la conservazione nella apposita biblioteca.

### ADOZIONE DI PUBBLICAZIONI DISPONIBILI IN COMMERCIO

Qualora sussistano validi motivi di convenienza la Div. Tec. competente può proporre l'adozione, a corredo dei materiali, di pubblicazioni tecniche già disponibili in commercio.

In tale caso dovrà provvedere a:

- Predisporre copertina e siglatura conforme alla norma "ALL-G-001";
- integrare la pubblicazione, ove necessario, con le codificazioni dei materiali secondo le direttive dell' U.Co.Mi.;
- predisporre una breve relazione, da allegare all'appunto per il D.G., che espliciti i motivi dell'acquisizione diretta dal commercio ed evidenzi che le eventuali difformità nella composizione della pubblicazione non siano pregiudizievoli per l'utilizzo;
- inviare copia definitiva all'U.G.C.T./2° Uff. per la conservazione in biblioteca.

### RIPRODUZIONE/DISTRIBUZIONE

La Div. Tec. competente curerà che le pubblicazioni vengano stampate/acquisite nel numero di copie previsto coordinandone la distribuzione.

### EMANAZIONE DEGLI "INDICI"

Le pubblicazioni "INDICE DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE" ed "INDICE DEI MATERIALI OMOLOGATI" verranno predisposte con cadenza massimo annuale, direttamente dal 2° Uff. dell'U.G.C.T. che provvederà a:

- Richiedere l'approvazione al D.G.;
- attribuire ad ogni pubblicazione un numero progressivo;
- curare la stampa;
- distribuirle/conservarle tramite l'Ufficio Pubblicazioni Militari.

Il tutto in conformità con le procedure sopra indicate. Allo scopo di consentire all'U.G.C.T. l'aggiornamento dell'Indice dei materiali omologati, le Divisioni Tecniche invieranno le schede dei materiali omologati/adottati in servizio non appena avvenuta comunicazione dallo STATO MAGGIORE ESERCITO (fac-simile Allegato "D").

L' U.G.C.T. - 2° Uff. sarà a disposizione per ogni eventuale informazione in merito alle pubblicazioni emanate dopo la stesura dell' ultimo "INDICE".

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Con l'approvazione della presente Direttiva sono abrogate le disposizioni in materia emanate precedentemente dalle preesistenti Direzioni Generali confluite in TERRARM.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Direttiva, continueranno ad applicarsi le prescrizioni in vigore previste dalla Pubblicazione ALL-G-001.

**TERRARM - Gestione Pubblicazioni  
Tecniche - Scheda Inserimento Dati**
**COPIE/OLAZ:** A4/R2/409/UC (1) Collocazione in archivio cartaceo

**TITOLO:** RIMORCHIO TIPO R 280 OSIM PLOCCO. Uso, manutenzione e istruzioni per la riparazione e catalogo illustrato delle parti di ricambio - Edizione provvisoria.

**STAMPA(S/N):** S

**SIGLA:** MOT-04-2330-0315-14-00B000 (EEE-XX-YYYY-ZZZZ-WW -NNLKPP)

MATERIALI/MCZZ	CODICE	DESCRIZIONE
	1810	RIMORCHIO TIPO R 280 OSIM PLOCCO PER IL TRASPORTO DI MACCHINE OPERATRICI

**EDIZIONE:** BASE **LUG** 1991 BASE/REV1 (= mese e anno)

**REF. INCARIC:** let. n° 215/SCC/UP/86-0 Riferimento di incarico

**DATA INCARIC:** 18/06/91 Data lettera di incarico

**ENTE COMPIL:** STAMOTO - BOLOGNA Ente che compila la pubblicazione

**DIV. COMPIL:** 3 Divisione che gestisce il mezzo oggetto di pubbl.

**TITOLO PUB:** 04 (in numeri)

**DATA AGG:** 18/02/97 (1) Data di aggiornamento del record

**APPROVATA:**  X = Pubblicazione approvata

**DATA APPR:** 09/10/91 Data approvazione da parte del Direttore Generale

**DISTRIBUZ:**  X = Pubblicazione distribuita

**REF. DISTRIB:** senza protocollo Numero lettera di distribuzione

**DATA DISTRIB:** 07/11/94 Data lettera di distribuzione

**NUM. COPIE:** (1) Numero di copie inviate a TERRARM

**VEC. COD:** 315 Vecchio codice del materiale

**TM/IDY:** Sigla dell'eventuale equivalente pubblicazione americana/tedesca

**NUM. PROG:** (1) Numero progressivo

NOTE:

(1) A cura UGCT

ALLEGATO "B"



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

Reparto \_\_\_\_\_  
Div./Uff. \_\_\_\_\_

00185 Roma, li \_\_\_\_\_

OGGETTO:

## APPUNTO PER IL SIG. DIRETTORE GENERALE

1. PRECEDENTI

Pos. 1.  
Pos. 2

2. SCOPO

Sottoporre ad approvazione la seguente **Pubblicazione Tecnica**:

3. COMPILATORE/REDATTORE:

4. PARERI ESPRESSI DA:

Ufficio - Sezione o Autorità interessata	FIRMA PER CONCORDANZA	DATA
Dir.		
Direttore		
Capo Reparto.		

PER LA APPROVAZIONE E LA FIRMA DEL MODULO IN POS. 1

MODULO DI APPROVAZIONE DI DOCUMENTO

**MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE GENERALE INTERESSATA:  
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI**

**OGGETTO:**

VISTI I PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI IN PROPOSITO LA PUBBLICAZIONE IN OGGETTO  
è  
**APPROVATA**

N°  
Progressivo

data ...../...../.....

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Ten. Gen. Giuseppe TODISCO)**

**ALLEGATO "D"**

TER-00-1000-0001-40-02B000

1) N. d'ordine: 104.

2) Denominazione del materiale: Sistema d'arma MLRS (Multiplex Launch Rocket System)  
costituito da:

- Lanciatore semovente;
- pacco di lancio/contenitore tattico con razzi muniti di testa di guerra a bombolette M77;
- pacco di lancio/contenitore da esercitazione con razzi muniti di testa con artifici a fumata;
- pacco di lancio/contenitore di addestramento.

3) Livello del provvedimento: Omologazione formale.

4) Forza Armata interessata: Esercito.

5) Autorità che ha sanzionato il provvedimento: S.M.E. - IV Reparto - Ufficio Ricerche e Studi.

6) Estremi del provvedimento: n. 5338/213.3371 in data 16-7-1984.

7) N. di codificazione assegnato: classe 1425.

8) Ente incaricato della conservazione della documentazione tecnica: Dir. Gen. A.T. - 4<sup>a</sup> Divisione.

9) Scopo e breve descrizione del materiale: intervenire con elevata rapidità e mobilità su obiettivi areali con salva di razzi a volo libero.

Il lanciatore montato su veicolo semovente completo di servosistemi di puntamento, è capace di trasportare 2 pacchi di lanci di 6 razzi ciascuno ed è dotato di sistema di controllo del fuoco.

Il munizionamento comprende razzi con testa di guerra a bombette M77 e razzi con testa munita di artifici a fumata.

10) Note (eventuali): .....  
.....  
.....  
.....  
.....