



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE

VICE DIREZIONE TECNICA

**ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE, L'INOLTRO E LA
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INCONVENIENTI
RELATIVE AL MATERIALE DI COMPETENZA DI TELEDIFE**

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Pubblicazione Tecnica

TEL(EP).00-00-3

ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE, L'INOLTRO E LA GESTIONE
DELLE SEGNALAZIONI INCONVENIENTI RELATIVE AL MATERIALE DI
COMPETENZA DI TELEDIFE

La presente edizione originale consta di n° 35 pagine

Roma 12 MAG. 2014

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: vdtai@teledife.difesa.it.

Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:

ORIGINALE: revisione 0 del 12 maggio 2014

Questa norma è costituita complessivamente da 35 (trentacinque) pagine come di seguito specificato:

Pagina n°	Emendamento	Note
Frontespizio	0	
Atto di Approvazione	0	
Elenco Pagine Valide (I)	0	
II-VI	0	
1-15	0	
Allegati A - I	0	

INDICE

ELENCO PAGINE VALIDE	pag. I
INDICE	pag. II
SIGLE/ACRONIMI	pag. V
PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE	pag. VI

**PARTE I
GENERALITA'**

1	GENERALITA'	pag. 1
1.1	PREMESSA	pag. 1
1.2	SCOPO	pag. 2
1.3	DEROGA	pag. 2
1.4	APPLICABILITA'	pag. 2
1.5	VALIDITA'	pag. 2
1.6	USO DELLA POSTA CERTIFICATA E FAX	pag. 2
1.7	DEFINIZIONI	pag. 3
1.7.1	Ente Centrale	pag. 3
1.7.2	Ente Originatore	pag. 3
1.7.3	Reparto d'Impiego	pag. 3

**PARTE II
SEGNALAZIONE INCONVENIENTE**

2	SEGNALAZIONE INCONVENIENTE	pag. 4
2.1	GENERALITA'	pag. 4
2.1.1	SI di prima categoria	pag. 4
2.1.2	SI di seconda categoria	pag. 4
2.2	COMPOSIZIONE DELLA S.I.	pag. 4

**PARTE III
PROCESSO DELLA SI DI 1^ CATEGORIA**

3	PROCESSO DELLA SI DI 1^ CATEGORIA	pag. 6
----------	--	---------------

3.1	EMISSIONE PARTE I	pag. 6
3.2	REGISTRAZIONE DELLA SI CAT.1	pag. 6
3.3	PROPOSTE DI MISURE PRECAUZIONALI E/O DEFINITIVE	pag. 6
3.4	EMISSIONE PARTE II	pag. 7
3.5	MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE DIFETTOSO	pag. 8
3.6	EMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA (RT)	pag. 8
3.7	EMISSIONE DELLA SI PARTE III	pag. 9
3.8	PROPOSTE DI MISURE DEFINITIVE	pag. 9

**PARTE IV
PROCESSO DELLA SI DI 2^ CATEGORIA**

4	PROCESSO DELLA SI DI 2^ CATEGORIA	pag. 10
4.1	EMISSIONE SI CAT.2 "FONTE"	pag. 10
4.2	EMISSIONE PARTE I	pag. 10
4.3	REGISTRAZIONE DELLA SI CAT.2	pag. 11
4.4	EMISSIONE PARTE II	pag. 11
4.5	MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE DIFETTOSO	pag. 11
4.6	EMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA (RT)	pag. 12
4.7	EMISSIONE DELLA SI PARTE III	pag. 12
4.8	PROPOSTE DI MISURE DEFINITIVE	pag. 13

**PARTE V
VARIE**

5	SI- VARIE	pag. 14
5.1	SEGUITO DI SI (SSI)	pag. 14
5.2	RIPETIZIONE DI SI (RSI)	pag. 14
5.3	SEGNALAZIONE DI CHIUSURA INCONVENIENTE	pag. 14
5.4	GARANZIA	pag. 15

ALLEGATO A	MOD. SI cat.1 parte 1
ALLEGATO B	MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL TESTO DEL TELEGRAMMA PER L'INOLTRO DELLA SI cat. 1 E DEL MODELLO SI cat. 2
ALLEGATO C	DIVISIONI COMPETENTI ALLA TRATTAZIONE DELLE SS.II. RELATIVE AI MATERIALI/SISTEMI DI COMPETENZA DI TELEDIFE
ALLEGATO D	INDIRIZZI A CUI INOLTARE LA SI
ALLEGATO E	MODULO PER SEGNALAZIONE INCONVENIENTE PARTE II
ALLEGATO F	RELAZIONE TECNICA
ALLEGATO G	MODULO PER SEGNALAZIONE INCONVENIENTE – PARTE III
ALLEGATO H	SEGNALAZIONE INCONVENIENTE – CAT. 2
ALLEGATO I	SEGNALAZIONE CHIUSURA INCONVENIENTE

SIGLE/ACRONIMI

a.c.	Articolo di Configurazione
A.D.	Amministrazione Difesa
DRS	Ditta Responsabile di Sistema
DTC	Direzione Tecnica Competente
EC	Ente Centrale
EO	Ente Originatore
EU	Ente Utilizzatore
F.A.	Forza Armata
P.T.	Pubblicazione Tecnica
P/N	Part Number
PEC	Posta Elettronica Certificata
RI	Reparto d'Impiego
RSI	Ripetizione di Segnalazione Inconveniente
RT	Relazione Tecnica
SA	Sistema d'Arma
SCI	Segnalazione di Chiusura Inconveniente
SI	Segnalazione Inconveniente
SSI	Seguito di Segnalazione Inconveniente
TELEDIFE	Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate
VDT	Vice Direzione Tecnica

PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE

TEL(EP).0-0-1	pag. 1; pag. 9; pag. 13
TEL(EP).P-3	pag. 9; pag. 13
TEL(EP).Q-2	pag. 3

PARTE I GENERALITA'

1. GENERALITA'

1.1. PREMESSA

Le direttive comunitarie e le norme nazionali stabiliscono il principio secondo il quale ogni prodotto, deve poter essere utilizzato in condizioni di sicurezza e pertanto il produttore/fornitore è tenuto tra l'altro a fornire idonee indicazioni ed istruzioni d'uso e manutenzione affinché il prodotto stesso possa essere utilizzato in tali condizioni.

A rafforzare tale principio la Direttiva 374/85 e seguenti ed il Decreto Legislativo 206/2005, per quanto applicabile, hanno sancito la responsabilità del produttore/fornitore per i danni causati da difetti del prodotto (vizio occulto) e di conseguenza l'obbligo di riportare lo stesso in sicurezza, cioè risolvere il problema che ne determina la pericolosità.

Il produttore/fornitore, avendo l'obbligo di consegnare beni conformi a quanto dichiarato nel contratto di vendita, è pertanto responsabile per qualsiasi difetto di conformità rilevabile sia al momento della consegna del bene che in futuro, fatti salvi i termini di garanzia e le specifiche contrattuali.

La Ditta Responsabile di Sistema (DRS) riconosciuta in accordo alla Pubblicazione Tecnica (P.T.) TEL(EP).00-00-1, è responsabile dell'uso in sicurezza dell'articolo di configurazione (a.c.) che conosce in quanto tenutaria del progetto, e pertanto ha l'obbligo di procedere all'investigazione ed analisi di avarie, inconvenienti, malfunzionamenti e difetti che possono interessare l'a.c. al fine di mantenere in sicurezza le caratteristiche prestazionali dello stesso, ovvero individuare le cause e definire le appropriate azioni correttive che possano riportare il bene alle sue funzioni dichiarate in sede di Capitolato/Specificata Tecnica.

Nel caso in cui l'inconveniente sia attribuibile a difetti intrinseci del prodotto e/o di conformità, i costi relativi all'indagine non saranno imputabili all'A.D., fatta eccezione per l'eventuale movimentazione del materiale inefficiente in Ditta.

Inoltre alla DRS, per le motivazioni e le responsabilità suddette, corre l'obbligo di formulare all'A.D. proposte di provvedimenti correttivi da adottare per la gestione e la risoluzione delle problematiche segnalate.

Nei casi in cui l'a.c. difettoso, sul quale si rende necessario effettuare indagini per individuare le cause del difetto e definire le azioni correttive, sia stato acquistato tramite intermediari, le segnalazioni inconvenienti di cui alla presente norma dovranno essere inviate alla Ditta Progettatrice dell'a.c. o alla DRS qualora nominata, ed inoltrata alla DRS che ha sancito l'applicabilità dell'a.c. al Sistema d'Arma (SA) nella relativa documentazione tecnica.

NOTA

Qualora si verificano inefficienze entro i termini di garanzia del materiale per i quali non sia necessario individuarne le cause ed identificare azioni correttive, non si procederà ad emettere Segnalazione Inconveniente, ma si dovranno attivare le comunicazioni e le cautele contrattuali per il riconoscimento della garanzia inviando il materiale in ditta per la riparazione/ripristino dell'efficienza.

1.2. SCOPO

Lo scopo di questa P.T. è quello di disciplinare, attraverso l'emissione delle Segnalazioni Inconvenienti (SI), le attività relative al flusso di informazioni e dei materiali affinché siano predisposte e attuate tutte le azioni necessarie per determinare le cause dell'insorgenza e di inconvenienti inerenti al materiale di competenza della Direzione e le relative tempistiche per salvaguardarne la sicurezza.

1.3. DEROGA

Con l'estendersi e l'evolversi della cooperazione e degli accordi di produzione e/o di manutenzione in campo internazionale, si può verificare che per alcuni tipi di materiale e servizi siano stabilite, per le indagini relative agli inconvenienti riscontrati sui medesimi, procedure diverse da quelle previste nella presente P.T.. In tali casi le procedure stabilite in campo internazionale, ed approvate dalle agenzie contrattuali create per lo specifico programma, dovranno essere recepite tramite dedicate PP.TT., anche in deroga alla presente, che saranno identificate con la sigla TEL(EP).00-01-x/SA, (con x progressivo e SA denominativo del SA).

1.4. APPLICABILITA'

La presente norma è applicabile a tutti gli a.c. dei sistemi di competenza della Direzione relativamente alle fasi di produzione, acquisizione ed impiego. Nei Capitolati/Specifiche Tecniche dovrà essere inserito opportuno riferimento alla presente P.T..

1.5. VALIDITA'

La presente entra in vigore alla data dell'approvazione.

1.6. USO DELLA POSTA CERTIFICATA E DEL FAX

Per l'uso disposto in tale norma viene riconosciuta la piena validità delle comunicazioni inviate via posta elettronica certificata e, subordinatamente solo in caso di indisponibilità di quest'ultima, delle comunicazioni via fax. Nel caso di documentazione da inviare in originale, le predette comunicazioni hanno valore di anticipazione della documentazione originale.

E' fatto obbligo da parte del mittente di accertarsi della corretta e completa ricezione delle comunicazioni.

1.7. DEFINIZIONI

Ai fini della presente norma valgono le sigle, i vocaboli e le locuzioni presenti nella P.T. TEL(EP).Q-2.più le seguenti definizioni peculiari:

1.7.1 Ente Centrale (EC)

L'Ente che coordina e controlla il processo delle SS.II. nella propria area di giurisdizione e fornisce, ove possibile, commenti, osservazioni e pareri in merito alle SS.II. emesse dai propri Reparti d'Impiego/Enti Utilizzatori in limiti di tempo compatibili con il processo prescritto per ciascun tipo di SI.

L'EC si identifica con i seguenti Enti di F.A. per gli inconvenienti segnalati dai dipendenti Reparti d'Impiego/Enti Utilizzatori:

- Comando Logistico E.I. - Ufficio C4 - ROMA
- Stato Maggiore M.M. - Reparto C4 S - ROMA
- Comando Logistico A.M - 3^ Divisione - ROMA
- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – IV Reparto – SM - Ufficio Logistico - ROMA

L'EC può delegare con atto ufficiale le proprie competenze in materia di trattazione delle SS.II. di categoria 2 ad Enti Tecnici Dipendenti.

L'EC può essere identificato anche con la DRS quando la stessa abbia in carico un sistema delle FF.AA.

1.7.2 Ente Originatore (EO)

Si identifica con l'Ente preposto alla manutenzione che assiste o è incorporato nel Reparto che impiega l'equipaggiamento o con la DRS che è preposta allo sviluppo, costruzione o lavorazione dell'equipaggiamento, nel momento in cui si verifica l'inconveniente.

1.7.3 Reparto d'Impiego / Ente Utilizzatore (RI/EU)

L'Ente che impiega il materiale approvvigionato dalla Direzione.

PARTE II

SEGNALAZIONE INCONVENIENTE

2. SEGNALAZIONE INCONVENIENTE (SI)

2.1. GENERALITA'

Una SI viene emessa in caso di incidente o di inconveniente accaduto su un sistema di competenza della Direzione qualora, a seguito delle investigazioni condotte, le cause fossero imputabili a fattori tecnici o emergano evidenze di inconvenienti di natura tecnica.

Tali inconvenienti possono essere costituiti da malfunzionamenti, danni strutturali, difetti di materiale, del software o difetti dovuti alla interazione di sistemi/sottosistemi.

Attraverso la SI, le Direzioni Tecniche Competenti (DTC), gli EE.CC. la DRS e i RR.II/EE.UU. vengono portati a conoscenza dei suddetti inconvenienti.

La SI può essere di due categorie:

- SI di 1^a categoria (SI cat. 1 o SI1);
- S.I. di 2^a categoria (SI cat. 2 o SI2).

2.1.1 SI di prima categoria

Una SI di prima categoria è emessa per notificare un difetto o malfunzionamento del materiale che fa supporre una condizione di pericolo immediato che impatta sulla sicurezza del sistema e/o del personale e delle cose militari o civili.

Questo tipo di SI richiede la massima priorità da parte di tutti gli enti coinvolti nel processo, in particolare nel caso in cui l'inconveniente abbia determinato una condizione di sospensione delle normali operazioni/impiego del sistema/materiale.

2.1.2 SI di seconda categoria

Una SI di seconda categoria è emessa per notificare un tipo di inconveniente che non ha impatto sulla sicurezza del sistema e/o del personale e delle cose militari/civili e riguarda, fondamentalmente, a.c. che presentano difetti che non eliminati potrebbero:

- avere effetto negativo sulla prontezza, efficienza e capacità operativa;
- ridurre la vita operativa o l'impiego incondizionato del tipo di equipaggiamento interessato;
- creare aggravii economici di rilievo.

La SI2 è essenzialmente correlabile a problemi di durata, intercambiabilità, manutenibilità ed impegnabilità del materiale.

2.2. COMPOSIZIONE DELLA S.I.

Una SI è composta di tre parti:

- Parte I: contiene la segnalazione dell'inconveniente e viene emessa dall'EO per la categoria 1 e dall'EC per la categoria 2;
- Parte II: contiene l'indicazione sulla necessità o meno di effettuare l'indagine sul materiale difettoso e viene emessa dalla DTC. Nel

- caso non sia ritenuto necessario effettuare l'indagine essa rappresenta la chiusura della SI;
- Parte III: contiene le determinazioni della DTC sulle analisi e/o l'eventuale Relazione Tecnica.

PARTE III

PROCESSO DELLA SI DI 1^ CATEGORIA

3. PROCESSO DELLA SI DI 1^ CATEGORIA

3.1. EMISSIONE PARTE I

La SI di prima categoria deve essere emessa dall'EO secondo il modello SI-Cat1-parte I (modello in allegato A e istruzioni in allegato B) e firmata dal Direttore/Capo dell'EO o dal Direttore Tecnico della DRS, nel caso in cui l'EO/EC sia coincidente con la DRS, entro le 24 ore dal rilevamento dell'inconveniente, avendo acquisito il maggior numero di dati per l'individuazione delle cause che hanno originato lo stesso.

Essa deve essere inviata dall'EO alla DTC, individuata in accordo all'Allegato C, alla DRS e, per conoscenza, agli Enti riportati in Allegato D.

Alla SI deve essere allegata la copia del messaggio per la notifica di incidente o inconveniente.

Eventuali documentazioni fotografiche e/o notizie supplementari aggiuntive rispetto a quelle riportate nella cat. 1 devono essere trasmesse, dall'EO e dall'EC di cui è dipendente, al più presto possibile con il mezzo più idoneo disponibile, citando il numero della SI, ai medesimi Enti a cui è stata inviata la SI cat. 1.

NOTA

Vista la priorità di questo tipo di SI e la necessità di una tempistica ridotta la problematica deve essere immediatamente anticipata dall'EO al proprio EC alla DTC ed alla DRS a mezzo telefono, posta elettronica.

3.2. REGISTRAZIONE DELLA SI CAT. 1

La SI deve essere registrata nell'apposito registro per la numerazione progressiva delle SS.II cat. 1 dell'Ente.

Il registro conterrà per ogni S.I. almeno i seguenti dati:

- numero della SI;
- data di inoltro della SI;
- denominazione e P/N dell'articolo difettoso;
- data di ricezione della richiesta di spedizione;
- data di spedizione;
- estremi dell'azione conclusiva (protocollo del documento della Direzione).

3.3. PROPOSTE DI MISURE PRECAUZIONALI E/O DEFINITIVE

Entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della SI di prima categoria la DRS deve reagire con azione immediata e continua formulando alla DTC proposte di misure precauzionali e/o definitive (telegramma, PTDI, PTD,

proposte di supplementi ai manuali ecc.), per evitare che condizioni di sicurezza od operatività inaccettabili si protraggano nel tempo.

Tali misure, che devono essere formulate in modo chiaro e completo e saranno basate su un'analisi dei fatti per quanto possibile approfondita e sulla migliore conoscenza del fenomeno di studio.

La DTC può autorizzare le proposte di provvedimenti emessi dalla DRS dando istruzioni preliminari e/o definitive all'EC sui provvedimenti da prendere in merito all'inconveniente segnalato.

Tali istruzioni devono essere inoltrate per conoscenza alla Vice Direzione Tecnica di TELEDIFE (VDT).

Qualora non fosse possibile emanare le proposte di cui sopra nei tempi richiesti a causa di mancanza di adeguati elementi o in quanto ritenute necessarie ulteriori indagini, la DRS deve indicare alla DTC una previsione sulla data per la quale tali proposte saranno trasmesse e/o fornire un programma sulle indagini ritenute necessarie.

Le proposte di provvedimenti precauzionali preliminari non esimono la DRS dal fornire, nel prosieguo di tempo, proposte di provvedimenti definitivi che devono essere perseguiti fin quando il difetto non sia stato studiato in tutti i suoi aspetti e non sia stata raggiunta una soluzione finale.

3.4. EMISSIONE PARTE II

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricezione della SI cat. 1 la DTC deve emettere la SI parte II (da compilare secondo il modello riportato in Allegato E) con la quale comunica se ritiene necessario o meno procedere all'indagine tecnica.

Nel caso in cui ritenga necessario dare seguito alla SI e ritenga necessario sottoporre il materiale inefficiente ad accertamenti o indagini particolari, la DTC individua l'incaricato (es. DRS, un'Ente dell'A.D., Laboratori esterni ecc.) ad effettuare l'indagine ed include eventuali richieste all'EO in merito alla movimentazione del materiale, indicandone i limiti temporali di consegna.

La DTC può includere nella SI parte II la necessità che il personale dell'A.D. partecipi all'effettuazione di tali accertamenti/indagini.

In ogni caso la partecipazione alle indagini può essere richiesto in qualsiasi momento. Qualora l'EC e/o l'EO e/o la DRS (qualora non coincida con l'incaricato all'indagine) ritengano necessario partecipare alle indagini, possono fare richiesta attraverso la DTC.

La SI parte II deve essere inviata a:

- incaricato dell'indagine;
- EO;
- EC nel caso di EO di FA;
- DRS qualora non coincida con l'incaricato all'indagine.

Nel caso in cui non ritenga necessario dare seguito alla SI, la SI parte II rappresenta la chiusura della SI stessa e non è necessario emettere la SI parte III.

3.5. MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE DIFETTOSO

L'EO alla ricezione della SI parte II deve provvedere alla movimentazione del materiale difettoso in base alle indicazioni date dalla DTC nella SI parte II, avendo cura di includere copia della SI e del telegramma di "Segnalazione materiale in garanzia" se applicabile.

Qualsiasi articolo oggetto di SI deve essere inviato completo senza che da esso sia stato rimosso nessuno dei componenti o degli accessori.

Se c'è il sospetto che l'inconveniente possa essere derivato da liquidi/fluidi o materiale simile, il RI/EU provvederà a prelevare un campione che sarà messo a disposizione per le indagini.

E' responsabilità dell'EC assicurare che ogni materiale necessario allo svolgimento delle indagini sia reso disponibile alla DTC e/o all'incaricato dell'indagine.

L'incaricato dell'indagine è tenuto a sollecitare l'EO, informandone anche la DTC e l'EC, qualora il materiale richiesto non sia stato ricevuto entro i limiti fissati dalla SI parte II. Parimenti tali Enti dovranno essere avvisati dell'avvenuta ricezione del materiale.

3.6. EMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA (RT)

Per l'effettuazione delle indagini, l'incaricato all'indagine, può avvalersi (a titolo oneroso) di laboratori/centri di FA, previo consenso della FA stessa.

Qualora ritenuto necessario può contattare l'EC o effettuare dei sopralluoghi per acquisire ulteriori informazioni in merito all'inconveniente segnalato.

Una volta effettuata l'indagine, l'incaricato all'indagine emette una RT (modello in allegato F) comprensiva di proposta di eventuali provvedimenti correttivi definitivi da adottare per la risoluzione della problematica.

La RT deve essere trasmessa alla DTC entro 10 giorni lavorativi dalla data di comunicazione dell'avvio dell'indagine.

Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'incaricato all'indagine deve mantenere la DTC aggiornata in merito alle attività effettuate ed alla previsione di completamento dell'indagine.

Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'incaricato all'indagine deve mantenere la DTC aggiornata in merito alle attività effettuate ed alla previsione di completamento dell'indagine.

Nel caso in cui l'incaricato all'indagine sia una DRS delegata (Ditta licenziataria nazionale) la gestione delle SS.II. sarà di sua competenza e quest'ultima coinvolgerà la DRS nella conduzione delle indagini tecniche, qualora ritenuto necessario ed in conformità con gli accordi di licenza ed assistenza tecnica stipulati.

Alla conclusione dell'indagine (emissione della SI parte III da parte della DTC), l'EO, su indicazione dell'EC, provvede alla movimentazione del materiale inefficiente reso disponibile dall'incaricato all'indagine.

Qualora l'incaricato all'indagine non ricevesse l'informazione circa la movimentazione del materiale inefficiente entro 60 (sessanta) giorni calendariali dall'emissione della SI parte III è autorizzato ad inviarlo all'Ente da cui lo ha ricevuto.

3.7. EMISSIONE DELLA SI PARTE III

Al termine della valutazione delle analisi e degli eventuali provvedimenti correttivi contenuti nella RT la DTC, qualora sia in accordo, emette la SI parte III (da compilare secondo il modello riportato in Allegato G) con la quale comunica le proprie determinazioni ai seguenti Enti:

- EE.CC interessati (per la successiva distribuzione ai propri RR.II/EE.UU);
- incaricato all'indagine;
- DRS (qualora non coincidente con l'incaricato all'indagine);
- DRS di 1° livello (se diversa da quella responsabile della gestione della SI);
- VDT

Qualora la DTC, valutata la RT, ritenesse opportuno/necessario prendere con ulteriori attività di indagine o approfondimenti rispetto a quanto prospettato dall'incaricato all'indagine può richiedere ad esso un supplemento di attività o studi ad hoc riconoscendo eventuali costi derivanti.

3.8. PROPOSTE DI MISURE DEFINITIVE

Una volta ricevuta la SI parte III dalla DTC in merito al contenuto della RT ed alle eventuali proposte di provvedimenti correttivi definitivi, la DRS, procederà in accordo alla PT TEL(EP).00-00-1 o alla TEL(EP).P-3.

PARTE IV

PROCESSO DELLA SI DI 2^ CATEGORIA

4. PROCESSO DELLA SI DI 2^ CATEGORIA

4.1. EMISSIONE SI CAT. 2 “FONTE”

La SI cat. 2 “Fonte” deve essere emessa dall’EO secondo il modello SI cat.2 parte I (modello in Allegato H e istruzioni in Allegato B) e firmata dal Direttore/Capo dell’EO entro 10 giorni lavorativi dal rilevamento dell’inconveniente, avendo acquisito il maggior numero di dati per l’individuazione delle cause che hanno originato lo stesso.

La SI cat. 2 “Fonte” deve essere inviata esclusivamente al proprio EC o all’Ente da questo delegato a questa attività.

La SI cat.2 “Fonte” deve essere registrata nell’apposito registro per la manutenzione progressiva delle SS.II. cat. 2 “Fonte” dell’Ente.

Il registro conterrà per ogni SI almeno i seguenti dati:

- numero della SI;
- data di inoltro della SI;
- denominazione e P/N dell’articolo difettoso;
- data di ricezione della richiesta di spedizione;
- data di spedizione;
- estremi dell’azione conclusiva (protocollo documento della Direzione).

Eventuali documentazioni fotografiche e/o notizie supplementari aggiuntive rispetto a quelle riportate nella SI cat. 2 “Fonte” devono essere trasmesse, dall’EO all’EC di cui è dipendente, al più presto possibile con il mezzo più idoneo disponibile (ad. Esempio telegramma, fax, posta elettronica ecc.) citando il numero della SI cat. 2 “Fonte”.

Nel caso in cui l’EO/EC sia la DRS non è prevista l’emissione della SI cat. 2 “Fonte” ma viene emessa direttamente la parte I della SI cat. 2 senza nessun tipo di valutazione dell’inconveniente.

4.2. EMISSIONE PARTE I

Alla ricezione della SI cat. 2 “Fonte”, l’EC valuta il contenuto e la correttezza della categoria assegnata ed emette, qualora concordi, la relativa SI cat.2 secondo il modello SI cat.2 parte I (Modello in Allegato H e istruzioni in Allegato B.)

La SI cat. 2 deve essere firmata dal Direttore/ Capo dell’EO o dal Direttore Tecnico della DRS, nel caso che l’EO/EC sia coincidente con la DRS ed emessa entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della SI cat. 2 “Fonte”.

Essa deve essere inviata dall’EC alla DTC individuata in accordo all’Allegato C ed alla DRS e per conoscenza agli Enti riportati in Allegato D.

Qualora non concordi in merito alla necessità di dare seguito alla SI cat. 2 “Fonte” emessa da un EO, l’EC deve darne comunicazione allo stesso precisandone i motivi. In questo caso la pratica sarà considerata conclusa.

4.3. REGISTRAZIONE DELLA SI CAT. 2

La SI deve essere registrata nell'apposito registro per la numerazione progressiva delle SS.II. cat. 2 dell'Ente.

Il registro conterrà, per ogni SI, almeno i seguenti dati:

- numero della SI;
- data di inoltro della SI;
- denominazione e P/N dell'articolo difettoso;
- data di ricezione della richiesta di spedizione;
- data di spedizione;
- estremi dell'adozione conclusiva (protocollo documento della Direzione).

4.4. EMISSIONE PARTE II

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della SI cat. 2 la DTC deve emettere la SI parte II (da compilare secondo il modello riportato in Allegato E) con la quale comunica se ritiene necessario o meno procedere all'indagine tecnica.

Nel caso in cui ritenga necessario dare seguito alla SI e ritenga necessario sottoporre il materiale inefficiente ad accertamenti o indagini particolari, la DTC individua l'incaricato (es. DRS, Ente dall'A.D., Laboratori esterni all'A.D. ecc.) ad effettuare l'indagine ed include eventuali richieste all'EO in merito alla movimentazione del materiale, indicandone i limiti temporali di consegna.

La DTC può già includere nella SI parte II la necessità che il personale dell'A.D. partecipi all'effettuazione di tali accertamenti/indagini.

In ogni caso la partecipazione alle indagini può essere richiesta in qualsiasi momento. Qualora l'EC e/o l'EO (in coordinamento con l'EC) e/o la DRS (qualora non coincida con l'incaricato all'indagine) ritengano necessario partecipare alle indagini possono fare richiesta attraverso la DTC.

La SI parte II deve essere inviata a:

- incaricato all'indagine;
- EC;
- DRS qualora non coincidente con l'incaricato all'indagine.

Nel caso in cui non ritenga necessario dare seguito alla SI, la SI parte II rappresenta la chiusura della SI stessa e non è necessario emettere la SI parte III.

4.5. MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE DIFETTOSO

L'EC alla ricezione della SI parte II deve provvedere a dare disposizione al proprio EO circa la movimentazione del materiale difettoso in base alle indicazioni date dalla DTC nella SI parte II, avendo cura di includere copia della SI e del telegramma di "Segnalazione materiale in garanzia" se applicabile.

Qualsiasi articolo oggetto di SI deve essere inviato completo senza che da esso sia stato rimosso nessuno dei componenti o degli accessori.

Se c'è il sospetto che l'inconveniente possa essere derivato da liquidi/fluidi o materiale simile, il RI/EU provvederà a prelevare un campione che sarà messo a disposizione per le indagini.

E' responsabilità dell'EC assicurare che ogni materiale necessario allo svolgimento delle indagini sia reso disponibile alla DTC e/o all'incaricato dell'indagine.

L'incaricato dell'indagine è tenuto a sollecitare l'EO, informandone anche la DTC e l'EC, qualora il materiale richiesto non sia stato ricevuto entro i limiti fissati dalla SI parte II. Parimenti tali Enti dovranno essere avvisati dell'avvenuta ricezione del materiale.

4.6. EMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA

Per l'effettuazione delle indagini, l'incaricato può avvalersi (a titolo oneroso) di laboratori/centri di FA, previo consenso della FA stessa.

Qualora ritenuto necessario può contattare l'EC o effettuare dei sopralluoghi per acquisire ulteriori informazioni in merito all'inconveniente segnalato.

Una volta effettuata l'indagine, l'incaricato emette una RT (modello in allegato F) comprensiva di proposta di eventuali provvedimenti correttivi definitivi da adottare per la risoluzione della problematica.

La RT deve essere trasmessa alla DTC entro 30 giorni lavorativi dalla data di comunicazione dell'avvio dell'indagine.

Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'incaricato all'indagine deve mantenere la DTC aggiornata in merito alle attività effettuate ed alla previsione di completamento della stessa.

Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'incaricato all'indagine deve mantenere la DTC aggiornata in merito alle attività effettuate ed alla previsione di completamento dell'indagine.

Nel caso in cui l'incaricato all'indagine sia una DRS delegata (Ditta licenziataria nazionale) la gestione delle SS.II. sarà di sua competenza e quest'ultima coinvolgerà la DRS nella conduzione delle indagini tecniche, qualora ritenuto necessario ed in conformità con gli accordi di licenza ed assistenza tecnica stipulati.

Alla conclusione dell'indagine (emissione della SI parte III da parte della DTC), l'EO, su indicazione dell'EC, provvede alla movimentazione del materiale inefficiente reso disponibile dall'incaricato all'indagine.

Qualora l'incaricato all'indagine non ricevesse l'informazione circa la movimentazione del materiale inefficiente entro 60 (sessanta) giorni calendariali dall'emissione della SI parte III è autorizzato ad inviarlo all'Ente da cui lo ha ricevuto.

4.7. EMISSIONE DELLA SI PARTE III

Al termine della valutazione delle analisi e degli eventuali provvedimenti correttivi contenuti nella RT la DTC, qualora sia in accordo, emette la SI parte III (da compilare secondo il modello riportato in Allegato G) con la quale comunica le proprie determinazioni ai seguenti Enti:

- EE.CC interessati (per la successiva distribuzione ai propri RR.II/EE.UU);
- incaricato all'indagine;
- DRS (qualora non coincidente con l'incaricato all'indagine);
- DRS di 1° livello (se diversa da quella responsabile della gestione della SI);
- VDT

Qualora la DTC, valutata la RT, ritenesse opportuno/necessario procedere con ulteriori attività di indagine o approfondimenti rispetto a quanto prospettato

dall'incaricato all'indagine può richiedere ad esso un supplemento di attività o studi ad hoc riconoscendo eventuali costi derivanti.

4.8. PROPOSTE DI MISURE DEFINITIVE

Una volta ricevuta la SI parte III dalla DTC in merito al contenuto della RT ed alle eventuali proposte di provvedimenti correttivi definitivi, la DRS procederà in accordo alla PT TEL(EP).00-00-1 o alla TEL(EP).P-3.

PARTE V VARIE

5. SI - VARIE

5.1. SEGUITO DI SI (SSI)

Un seguito di SI viene emesso per segnalare un inconveniente che si riconosce identico ad uno già oggetto di SI nel caso siano emersi ulteriori elementi aggiuntivi ed utili ai fini dell'indagine in corso.

Il materiale oggetto di un "seguito di SI" è sottoposto agli stessi vincoli previsti per il materiale oggetto di SI.

Tali segnalazioni vanno inoltrate agli stessi Enti che hanno ricevuto la SI iniziale e devono essere emesse con le stesse modalità procedurali delle SS.II..

La dicitura "Seguito SI n°" Deve essere riportata all'inizio del testo telegrafico (Allegato A) per le SS.II. cat. 1 ed all'inizio del riquadro 17 (Allegato H) per le SS.II. cat. 2.

Il materiale oggetto di un S.S.I. è sottoposto agli stessi vincoli previsti per il materiale oggetto di SI.

5.2. RIPETIZIONI DI SI (RSI)

Una ripetizione di SI è emessa solo a scopi statistici per segnalare un inconveniente giudicato identico ad uno già oggetto di SI per il quale le indagini sono ancora in corso e, pertanto, non introduce alcun elemento utile all'indagine stessa.

Il materiale inefficiente oggetto di una Ripetizione di SI è da considerarsi libero da ogni vincolo, a meno di indicazioni diverse da parte della DTC.

Tali indicazioni dovranno pervenire all'EO nel caso di SI cat. 1 o all'EC nel caso di SI cat. 2 entro 10 giorni lavorativi dalla data di emissione della RSI.

5.3. SEGNALAZIONE DI CHIUSURA INCONVENIENTE (SCI)

E' una segnalazione con la quale l'EO di una segnalazione di inconveniente per cause imputabili a fattore tecnico, comunica alla DTC che non procederà alla emissione di una SI in quanto:

- non ritiene necessario svolgere indagini al fine di determinarne la causa, ovvero adottare un provvedimento correttivo in quanto già noti;
- a seguito di ulteriori indagini sia emerso che l'evento non sia avvenuto per cause imputabili a fattori tecnici;
- l'evento sia stato attribuito all'impiego di a.c. di attrezzature/special tools che non implicano azioni correttive sul materiale o sui manuali, a meno che non implichi azioni di prevenzione sui sistemi.

Il fac-simile da utilizzare per tale comunicazione è riportato in Allegato I.

Ogni inconveniente/segnalazione per cause imputabili a fattore tecnico, quindi, deve essere seguito dall'emissione di una SI di categoria adeguata o dall'emissione di una SCI.

NOTA

L'emissione di una SI/SCI a seguito di evento imputabile a fattore tecnico e segnalato mediante inconveniente/segnalazione assicura che gli eventi aventi potenziali effetti sulla sicurezza del sistema e delle persone, imputabili a fattore tecnico sono stati correttamente segnalati/riportati ed analizzati da per l'individuazione degli eventuali provvedimenti correttivi.

Per questo motivo, si raccomanda agli EE.UU./RR.II. di effettuare periodicamente un controllo della situazione degli Inconvenienti/Segnalazioni a fattore tecnico, verificando l'avvenuta emissione delle corrispondenti SI/SCI e provvedendo alla parifica qualora necessario. .

5.4. GARANZIA

La SI disciplinata dalla presente norma è finalizzata esclusivamente ad individuare le cause dell'insorgenza di inconvenienti che interessino il materiale di competenza della Direzione e di consentire alla DRS (o alla DRS delegata) di analizzare gli stessi e proporre soluzioni.

Pertanto, qualora si verificano inconvenienti entro i termini di garanzia del materiale per il quale non sia necessario individuarne le cause ed identificare azioni correttive, si procederà ad emettere le comunicazioni previste contrattualmente per il riconoscimento della garanzia e ad inviare il materiale in ditta per la riparazione.

Allegato A

MOD. SI cat. 1 parte I

TIMBRO LINEARE DELL'ENTE

PROT.

OGGETTO: *Nome Programma*. Trasmissione SI cat. 1

A: DTC
DRS

1. N° SI;
2. Data emissione;
3. Da:
4. A:
5. Denominazione P/N difettoso;
6. P/N;
7. (altri elementi identificativi);
8. Ditta costruttrice e/o riparatrice/revisionatrice, come applicabile);
9. Data riscontro inconveniente;
10. Codice di sistema;
11. Particolare (“nuovo” o “Revisionato” come applicabile);
12. (riportare “Data Acquisizione e/o Data riparazione e/o Data revisione come applicabile);
13. Ore:
14. Garanzia: indicare ditta riparatrice/fornitrice se diversa dalla DRS;
15. Complessivo immediatamente superiore;
16. Complessivo Finale;
17. Descrizione dell'inconveniente.

IL
DIRETTORE/COMANDANTE/DIRETTORE TECNICO

Allegato B**MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL TESTO DEL TELEGRAMMA
PER L'INOLTRO DELLA SI cat.1 E DEL MODELLO SI cat.2****1. Numero della SI**

Indicare il n° della SI. Ogni Ente possibile originatore di SI manterrà due registri per individuare in sequenza cronologica rispettivamente tutte le SS.II. di cat. 1 e di cat. 2 emesse (comprese le SI cat. 2 "Fonte"). Il numero da assegnare alla SI sarà composto da 4 gruppi di cifre e lettere:

- il primo gruppo indica la denominazione abbreviata dell'Ente originatore;
- il secondo gruppo sarà composto dalla sigla cat. 1 o cat. 2 per indicare la categoria della SI;
- il terzo gruppo identifica il SA;
- il quarto gruppo identifica le ultime due cifre dell'anno calendariale ed il numero progressivo della SI cat. 1 o cat. 2 emessa nell'anno, da prelevare dal registro.

2. Data di emissione della SI

Riportare la data di emissione della SI

3. Ente Originatore

Per le SI cat. 1 riportare solo il nome dell'EO;

Per le SI cat. 2 riportare il nome dell'EC e l'indirizzo (nel caso di SI "Fonte" andrà indicato l'EO).

4. Destinatario

Indicare la DTC e la DRS a cui la SI deve essere inviata (nel caso di SI "Fonte" andrà indicato l'EC).

5. Denominazione

Riportare la denominazione del P/N

6. P/N

Indicare il numero di riferimento della parte difettosa prelevandolo dal catalogo illustrato, in mancanza di questo, da altro manuale di riferimento.

7. S/N

Riportare il S/N dell'articolo difettoso; se l'articolo non è serializzato riportare "N/A". Se noto riportare il n° del lotto e la data di costruzione.

8. Ditta costruttrice o riparatrice

Riportare il codice o il nome della ditta costruttrice o riparatrice e revisionatrice. Uno stesso articolo può essere stato acquistato da costruttori diversi o da agenzie

commerciali di vendita: pertanto per l'individuazione della fonte d'approvvigionamento questa notizia è importante. Se l'articolo difettoso è stato riparato o revisionato indicare il nome della ditta che ha eseguito la revisione o riparazione.

L'informazione è importante anche quando la ditta è differente dalla DRS.

9. Data riscontro inconveniente

Riportare la data in cui l'inconveniente è stato individuato (gg/mm/aa).

10. Codice di sistema

Riportare il codice di sistema applicabile per il SA (qualora esistente) o quello del complessivo superiore.

11. Particolare

Riportare "Nuovo" o "Revisionato" o "Riparato";

12. Data

Qualora rintracciabile, riportare "Costruzione" o "Riparazione" o "Revisione" e la data (mm/aa) in cui l'articolo difettoso è stato costruito o riparato o revisionato.

13. Ore

Qualora rintracciabile dalla scheda identità, riportare "Funzionamento" o "Impiego Calendariale" e le rispettive ore di funzionamento (da nuovo, e/o quelle dopo ultima riparazione) e/o impiego calendariale (per materiali aventi LIC o limite di vita).

14. Particolare in garanzia

Riportare "Si" o "No" o "Non Noto". Indicare anche la ditta fornitrice/riparatrice.

15. Complessivo Immediatamente Superiore

Riportare nell'ordine:

- a) La denominazione del complessivo immediatamente superiore su cui è installato l'articolo difettoso;
- b) Il P/N del complessivo immediatamente superiore
- c) Il S/N del complessivo immediatamente superiore

16. Complessivo Finale

Riportare nell'ordine:

- a) La denominazione del complessivo finale completo (p.es. NGIFF, Junction Box ecc.) su cui è installato l'articolo difettoso;
- b) Il Tipo, il Modello e la Serie di tale complessivo finale (p.es FADR ecc);
- c) Il S/N di tale complessivo finale.

17. Descrizione dell'inconveniente

Riportare nell'ordine:

- a) Le circostanze che hanno preceduto l'inconveniente;
- b) Descrizione dell'inconveniente;
- c) Eventuali prove effettuate per individuare le cause dell'inconveniente e descrizione delle cause;
- d) I provvedimenti presi ed eventuali raccomandazioni;
- e) L'elenco della documentazione inviata allegata e/o a parte;
- f) Ogni altro elemento pertinente ritenuto utile ai fini dell'indagine;
- g) Il timbro e la firma del Capo dell'EO

Tra le informazioni riportate includere:

- andamento durante l'impiego;
- numero della figura e data dei manuali di riferimento;
- numero distintivo e tipo di stampigliatura del Controllo Qualità eventualmente presente sul particolare difettoso;
- qualora applicabile, pratiche errate di manutenzione, mancanza di addestramento, procedure inadeguate, mancanza d'equipaggiamenti affidabili di prova e di calibrazione, negligenza;
- indicare se l'inconveniente è associato a incidente o a evento di pericolo e, in tal caso, indicare gli estremi della relazione preliminare dell'incidente trasmessa dall'Ufficiale Tecnico. Nel caso in cui questa non sia inoltrata, fornire una descrizione cronologica dei fatti e delle circostanze che hanno portato all'incidente.

Ciò permetterà un'analisi preliminare e l'emissione d'appropriate disposizioni per le eventuali indagini successive sull'articolo difettoso.

Quando fosse necessario esibire foto e/o altra documentazione, questa va identificata con il numero della SI e trasmessa al più presto.

Nota

Nel caso in cui la SI sia trasmessa da un Ente di Manutenzione superiore a seguito di SI "Fonte" emessa da un Ente di livello di Manutenzione inferiore evidenziare presso quale Ente l'inconveniente si è verificato. Qualora si tratti di un Seguito o di una Ripetizione di SI, riportare "Seguito" o "Ripetizione" seguito dal numero della SI "iniziale".

Allegato C

**DIVISIONI COMPETENTI ALLA TRATTAZIONE DELLE SS.II.
RELATIVE AI MATERIALI/SISTEMI DI COMPETENZA DI
TELEDIFE**

- 1^ Divisione : SISTEMI INFORMATICI**
- 2^ Divisione : SISTEMI RADAR, PER L'ASSISTENZA AL VOLO PER LA
METEOROLOGIA, POLIGONI**
- 3^ Divisione : SISTEMI SATELLITARI DI NAVIGAZIONE, SORVEGLIANZA E
COMUNICAZIONI**
- 4^ Divisione : SISTEMI E RETI RADIOMOBILI E CAMPALI, GUERRA
ELETTRONICA**
- 5^ Divisione : SISTEMI E RETI DI RADIOCOMUNICAZIONE**
- 6^ Divisione : SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E SIMULAZIONE**
- 7^ Divisione : SISTEMI E RETI DI TELECOMUNICAZIONI**
- 8^ Divisione : RETI TELEMATICHE**

Allegato D

INDIRIZZI A CUI INOLTARE LA SI

La SI deve essere inviata alla DTC, alla DRS e per conoscenza ai seguenti Enti (per la SI cat. 2 “Fonte”⁽¹⁾):

- TELEDIFE: Vice Direzione Tecnica (Solo nel caso di SI cat. 1);
- EE.CC;
- RR.II/EE.UU (da definire a cura di ciascun EC);
- DRS di 1° livello (se diversa da quella responsabile della gestione della SI);

⁽¹⁾: La SI cat. 2 “Fonte” emessa dal RI/EU va inviata esclusivamente al proprio EC

Allegato F

Modello RT

Incaricato all'indagine		RELAZIONE TECNICA		Data	
		n°		Sistema d'Arma	
1. SI n°		1.a) del		1.b) Data Inconveniente	
2. Estremi richiesta d'indagine (se richiesta dalla Direzione)				2.a) del	
3. Denominazione Particolare Difettoso		3.a) P/N		3.b) S/N	
		3.c) NDC			
4. Ditta costruttrice		5. Ditta che ha effettuato l'ultima Riparazione/Revisione			
6. Data consegna all'AD	6.a) da nuovo	6.b) dopo l'ultima R.G.	6.c) dopo l'ultima Rip. (se successiva all'ultima R.G.)		
7. Ore di funzionamento	7.a) da nuovo	7.b) dopo l'ultima R.G.	7.c) dopo l'ultima Rip. (se successiva all'ultima R.G.)		
8. Particolare in garanzia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		9. Ente o Reparto di provenienza del particolare difettoso			
10. Denominazione Complessivo Superiore		10.a) P/N		10.b) S/N	
		10.c) NDC			
11. Estremi catalogo nomenclatore		11.a) n° figura		11.b) n° particolare	
12. Motivo dell'invio – Punto 8 della SI (qualora necessario continuare alla fine della Relazione Tecnica)					

N.B. : La Relazione Tecnica deve essere inviata solo alla DTC

CORPO DELLA RELAZIONE TECNICA

13. Data ricezione materiale inefficiente
14. Precedenti interventi
15. Costatazioni e rilievi all'arrivo sullo stato:
 - dell'imballaggio;
 - del materiale
 - dei documenti caratteristici
16. Dati degli assiemi e/o accessori principali – Denominazione, NDR
17. Indagini effettuate e danni riscontrati
18. Cause dell'inconveniente - Osservazioni
19. Situazione numerica dei casi precedenti
20. Proposte relative a provvedimenti correttivi e/o da effettuare per analoghi particolari in servizio (riportare eventuali PTD emesse)
21. Allegati (indicare il numero e titolo)
22. Firma dei Rappresentanti degli Enti partecipanti alle indagini

Allegato H

MOD. SI Cat. 2 parte I

TIMBRO ENTE

Prot.				1. N° SI		
SEGNALAZIONE INCONVENIENTE CAT. 2				2. Data		
3. Da (EC/EO nel caso di SI cat 2 "Fonte")			4. A (DRS/EC nel caso di SI cat 2 "Fonte")			
P/N Difettoso	5. Denominazione		6. P/N		7. S/N	
	8. Ditta costruttrice o riparatrice		9. Data riscontro inconveniente		10. Codice di Sistema	
	11. Particolare		12.Data		13. Ore a) Totali b) DUR	14. Partic. In garanzia
15. Complessivo immediatamente superiore		a) Denominazione		b) P/N		c) S/N
16. Complessivo Finale		a) Denominazione		b)Tipo – modello - serie		c) S/N
17. Descrizione dell'inconveniente: a) circostanze che hanno preceduto l'inconveniente: b) Descrizione dell'inconveniente: c) Eventuali prove effettuate per individuare le cause dell'inconveniente e descrizione delle cause: d) Provvedimenti presi e raccomandazioni: e) Elenco documentazione inviata allegata e/o a parte: f) Ogni altro elemento pertinente: g) Timbro e Firma del Capo dell'EO						
Tel. Linea civile		Linea militare		Gruppo Firma		
Fax. Linea civile		Linea militare				
e-mail:						
PEC:						

Nota: il file del modello SI cat. 2 è disponibile in rete

Allegato I

MOD. SCI

TIMBRO LINEARE DELL'ENTE

PROT.

OGGETTO: Programma. Segnalazione di Chiusura Inconveniente

A: DTC

Seguito: (riportare gli estremi del telegramma di inoltro della Segnalazione Inconveniente)

1. N° Inconveniente;
2. Data emissione;
3. Motivazione: (riportare il motivo per cui non si ritiene necessario procedere con l'analisi dell'evento: ad esempio:
 - in quanto non si ritiene necessario svolgere indagini al fine di determinare la causa dell'evento ovvero adottare un provvedimento correttivo in quanto già noto;
 - a seguito di ulteriori indagini è emerso che l'evento di volo non è imputabile a fattori tecnici;
 - l'evento sia stato attribuito all'impiego di special tools/parti non del SA.

IL
DIRETTORE/COMANDANTE/DIRETTORE TECNICO

ORIGINALE 12/05/2014