|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ente Mittente (1)* | *Data di Spedizione (2):* | | *N° di Protocollo (3):* | | |
| *Indirizzo (4): TELEDIFE – Vice Direzione Tecnica*  *Via di Centocelle, 301 – 00175 ROMA*  [*teledife@postacert.difesa.it*](mailto:teledife@postacert.difesa.it)  *Società ……. (solo per Manuali Tecnici)* | | | | |
| *Codice identificativo della Pubblicazione (5)* | | *Data di (6)* | | | *Rif. …………………… (7)*  *N° Par. .......................(8)*  *N° e Rif. della Fig. ….(9)* |
| *Edizione* | *Emendamento* | |
| *Codice identificativo del Supporto Elettronico (10)* | | *Data di Edizione SE (Supporto Elettronico) (11)* | | |
| *Classifica di priorità (12)*  *EMERGENZA URGENTE NORMALE* | | | | | |
| *Descrizione della deficienza riscontrata e proposta di correzione (13)* | | | | | |
| *Eventuali note della Direzione Tecnica Competente (14)* | | | | | |
| *Prot. e data di arrivo a TELEDIFE (15)* | | *Note della VDT (16)* | | *Timbro e firma del compilatore (17)* | |
| **NOTA: INVIARE IL MODULO IN FORMATO .PDF FIRMATO DIGITALMENTE, UNITAMENTE AL FORMATO EDITABILE (.doc, .docx o .rtf)** | | | | | |

Note:

(1) Ente che effettua la segnalazione;

(2) Data di inoltro della segnalazione;

(3) Num. di Protocollo dell’Ente che effettua la segnalazione;

(4) Indirizzo di TELEDIFE;

(5) Codice identificativo della pubblicazione;

(6) Data dell’edizione/emendamento all’edizione;

(7) Num. della pagina oggetto di segnalazione;

(8) Num. del paragrafo oggetto di segnalazione;

(9) Num. della figura oggetto di segnalazione;

(10) Codice identificativo del supporto elettronico;

(11) Data di edizione del supporto elettronico;

(12) Barrare la casella corrispndente alla classifica di priorità assegnata in accordo al par. 2.3 della presente norma;

(13) Descrizione chiara e concisa del deficit riscontrato con relative proposte di correzione;

(14) Eventuali note della Divisione tecnica competente (a seguito del coordinamento interno);

(15) Protocollo e data di arrive a TELEDIFE;

(16) Eventuali note degli uffici del Vice Direttore Tecnico (a seguito del coordinamento interno);

(17) Timbro e firma del personale del Vice Direttore Tecnico che ha gestito la chiusura della SIP.