MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

DEFINIZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT. DELLA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA' (ARMAEREO)

Edizione: 09 Febbraio 2016

Supplemento A del 13 Gennaio 2022

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

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

Le date di emissione delle pagine originali ad emendate sono:

Originale .....0 ……..del 09/02/2016
Supplemento……...A……...del 13/01/2022

Questa norma è costituita complessivamente da 99 pagine come sotto specificato:

Pagina N.	Emendamento N.	Pagina N.	Emendamento N.
Frontespizio	0		
A	0		
I-II	0		
1-8	0		
Allegato “A”	0		
Allegato “B”	0		
Allegato “C”	0		
Allegato “D”			
1-2	0		
Allegato “E”	0		
Allegato “F”	0		
Allegato “G”			
1-6	0		
Allegato “H”			
1-5	0		
Annesso I			
1-4	0		
Annesso II			
1-3	0		
Annesso III			
1-21	Supplemento A		
Annesso III-Appendice 1			
1-5	0		
Annesso III-Appendice 2			
1-9	0		
Annesso III-Appendice 3			
1-3	0		
Annesso III-Appendice 4			
1-11	0		
Annesso IV			
1-4	0		
Annesso V			
1-5	0		
Annesso VI			
1-3	0		
Annesso VII			
1-3	0		

INDICE DEL CONTENUTO

1. PREMESSA 1
1.1 SCOPO 1
1.2 DOCUMENTI DI ORIGINE 1
1.3 PP.TT. CORRELATE 1
1.4 APPLICABILITA' 1
1.5 TRANSITORIO 2
2. DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT. DELLA DAAA 2
2.1 PP.TT. DI COMPETENZA DELLA DAAA 2
2.2 SCELTA DELLE PP.TT. 3
2.3 TIPI DI PP.TT. 3
2.3.1 PP.TT. approvate / accettate dalla DAAA (AER). 3
2.3.2 PP.TT. commerciali 4
3. CODICE IDENTIFICATIVO DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DELLA DAAA 4
4. PP.TT. CON CLASSIFICA DI SEGRETEZZA 5
5. CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLE PP.TT. EMESSE DALLA DAAA 5
5.1 METODI DI PRESENTAZIONE 5
5.1.1 Edizione base 5
5.1.2 Nuova edizione (o riedizione) 5
5.1.3 Edizione emendata 5
5.1.4 P.T. Supplementare all'edizione base o all'edizione emendata 5
5.2 REQUISITI GENERALI 6
5.2.1 Lingua delle PP.TT. 6
5.3 PREPARAZIONE 6
5.4 ABROGAZIONE 7
6. CATEGORIE DELLE PP.TT. APPROVATE/ACCETTATE DALLA DAAA 7

ELENCO ALLEGATI:

Allegato "A": Atto di Abrogazione 1
Allegato "B": Atto di Approvazione 1
Allegato "C": Dichiarazione di Adeguatezza 1
Allegato "D": Norme Applicabili 1
Allegato "E": Lettera di Accettazione Copia Campione Manuale Tecnico non soggetto a valutazione preliminare del contenuto 1
Allegato "F": Lettera di Accettazione Copia Campione definitiva Manuale Tecnico soggetto a valutazione preliminare del contenuto 1
Allegato "G": Modelli di Frontespizio per le PP.TT. di tipo "AER" 1
Allegato "H": Modelli di Frontespizio Ministeriale per le PP.TT. di tipo "CMM" 1

ELENCO ANNESSI:

Annesso I: 1^ Categoria - “Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni sul Sistema delle PP.TT. di competenza della DAAA.”

Annesso II: 2^ Categoria - “Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni a carattere generale sulle attività di impiego, manutenzione, modifica, riparazione, revisione, conservazione, recupero ed alienazione dei materiali di competenza della DAAA.”

Annesso III: 3^ Categoria - “Manuali Tecnici sull’impiego, manutenzione, riparazione, revisione e conservazione dei materiali.” **Supplemento A**

- Appendice 1: Iter di accettazione Manuali Tecnici -61 (MMEL) e -62 (MEL)
- Appendice 2: Linee guida per la D.C. per la valutazione dei Manuali Tecnici AER
- Appendice 3: Linee guida per la D.C. per la valutazione dei Manuali Tecnici CMM
- Appendice 4: Procedure schematizzate

Annesso IV: 4^ Categoria - “Prescrizioni Tecniche Applicative (P.T.A.) sull’impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali.”

Annesso V: 5^ Categoria - “Norme e Specifiche della DAAA sui requisiti tecnici dei materiali oggetto di approvvigionamento.”

Annesso VI: 6^ Categoria - “Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni che regolano le attività di approvvigionamento dei materiali di competenza della DAAA.”

Annesso VII: 7^ Categoria - “Direttive Tecniche”

1. PREMESSA

1.1 SCOPO

Il D.P.R. N° 145 del 03/08/2009 e il conseguente D.M. attribuiscono in via esclusiva alla DAAA il compito di Istituto di emettere e, se necessario, aggiornare le Pubblicazioni Tecniche (PP.TT) , affidando ad ogni Direttore di Divisione la responsabile, oltre che dell'accettazione, dell'emissione dei relativi frontespizi dei manuali tecnici per i materiali di propria competenza.

La presente norma AER(EP).0-0-2 definisce e regolamenta il Sistema delle PP.TT. di competenza della DAAA stabilendo processi e responsabilità dell'intero iter di approvazione / accettazione.

1.2 DOCUMENTI DI ORIGINE

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

1.3 PP.TT. CORRELATE

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

1.4 APPLICABILITA'

Per i nuovi programmi (contratti di sviluppo o di prima fornitura non ancora stipulati) deve essere prevista la fornitura delle IETP in accordo ai principi della norma AER.P-106 e con linguaggio XML (AER.P-173 o AER(EP).P-174) e dell'eventuale realizzazione della fruizione remota in accordo ai requisiti stabiliti dalla norma AER(EP).P-175.

Per i programmi già in atto di massima deve essere prevista, alla prima occasione favorevole, la trasformazione delle attuali PP.TT. cartacee (Edizione Base, Emendamenti e/o Manuali Supplementari) in formato elettronico IETP secondo una delle classi (P, L, X o XP) stabilite nelle norme della serie AER.P-17X nella loro ultima versione applicabile

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

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

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

La riedizione di una P.T. deve essere in formato elettronico. Il requisito non può essere inferiore a quello di una IETP di classe P così come definito dalla norma AER.P-171.

Per un corretto controllo di configurazione non è consentita la possibilità di avere PP.TT in doppia versione (formato cartaceo e formato elettronico).
Eventuali deroghe a quanto sopra sono riportate negli Annessi che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza di questa DAAA.

1.5 TRANSITORIO

La presente edizione entra in vigore dalla data di approvazione.

2. DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE PP.TT. DELLA DAAA

2.1 PP.TT. DI COMPETENZA DELLA DAAA

Le PP.TT. di competenza della DAAA sono tutte quelle norme, disposizioni, direttive, istruzioni tecniche e relativi indici generali che la DAAA ritiene applicabili alle attività di studio, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, approvvigionamento, trasformazione, distribuzione, conservazione, utilizzo, manutenzione, riparazione, revisione, recupero, alienazione inerenti a tutti i materiali di propria competenza.
Le fonti di tali PP.TT. possono essere: Enti della DAAA, Ditte progettatrici, costruttrici dei materiali, Enti Tecnici nazionali ed esteri, Enti Governativi Italiani ed esteri.
L'applicabilità di una P.T. alle attività ed ai materiali di competenza della DAAA comporta:

- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., da parte del 2° Ufficio della VDT, nei pertinenti Indici Generali delle PP.TT. di competenza della DAAA ad esclusione delle PP.TT. commerciali emesse da Enti;
- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., del 2° Ufficio della VDT o dalla Divisione Competente (D.C.), ognuno per le PP.TT. di propria competenza, dopo l'approvazione / accettazione nel Data Base delle PP.TT. della DAAA;
- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., da parte della DRS, nelle Liste delle Pubblicazioni Applicabili (LOAP) relative ai S.d'A. di competenza della DAAA;
- l'inserimento dei dati identificativi della P.T., da parte del 2° Ufficio della VDT, negli appositi portali disponibili in intranet/internet, quando ritenuto utile;
- specifica indicazione di applicabilità da porre nel testo e/o nel frontespizio della P.T. stessa.

Sono tenuti all'osservanza ed all'applicazione del contenuto delle citate PP.TT. tutte le D.C., Uffici ed Enti dipendenti della DAAA, le Ditte progettatrici, costruttrici o revisionatrici dei materiali, i Comandi/Ispettorati

Logistici di F.A. ed i CC.d.S e relativi Enti dipendenti, che utilizzano ed eseguono la manutenzione di materiale aeronautico e di supporto al suolo di competenza di questa DAAA.

2.2 SCELTA DELLE PP.TT.

E' politica generale della DAAA utilizzare quanto più possibile le PP.TT. commerciali, eventualmente già emesse dalle Ditte progettatrici e/o costruttrici dei materiali o da Enti Tecnici qualificati nazionali o esteri, dopo una valutazione sulla loro applicabilità e senza procedere a personalizzazioni secondo norme e specifiche nazionali.
Dette PP.TT. commerciali devono essere in formato elettronico (IETP) se di nuova emissione, oppure essere trasformate in tale formato seguendo le prescrizioni dei precedenti para 1.4 e 1.5.
Qualora non esistono PP.TT. commerciali o le stesse sono ritenute non adeguate alle necessità degli utilizzatori, ovvero nel caso di nuovi programmi di sviluppo, deve essere richiesta la preparazione di IETP in accordo alle norme della serie AER.P… applicabili.
Qualora disponibile deve essere richiesta la fruizione remota, sempre in accordo alle norme della serie AER.P… applicabili.
Le PP.TT. in formato cartaceo sono accettate esclusivamente per le PP.TT. operative (Tab. 1 – Annesso III della presente P.T.).

2.3 TIPI DI PP.TT.

2.3.1 PP.TT. approvate / accettate dalla DAAA (AER).

Sono le PP.TT. che vengono preparate direttamente dalla DAAA o dalle ditte progettatrici, costruttrici o revisionatrici dei materiali su specifica richiesta della stessa DAAA.
Le PP.TT. preparate dalle ditte progettatrici, costruttrici o revisionatrici dei materiali per essere accettate dalla DAAA devono essere preparate in accordo alla normativa della serie AER.P… applicabili.
Resta inteso che il contenuto tecnico delle suddette PP.TT. rimane di completa responsabilità della ditta responsabile della stessa.
Le PP.TT. descritte nel presente paragrafo sono codificate con la sigla "AER" e vengono approvate o accettate, dipendentemente dalla categoria di appartenenza, secondo le procedure indicate negli specifici Annessi.
I modelli di frontespizio utilizzati dalla DAAA per le diverse categorie di queste PP.TT. sono riportati in Allegato "G".
Tali modelli di frontespizio annullano e sostituiscono i corrispondenti attualmente indicati in altre PP.TT. (quali la P.T. AER.P-101) in attesa dell'aggiornamento di queste ultime.
L'elenco di tali PP.TT. è riportato nella P.T. AER(EP).0-0-3.

2.3.2 PP.TT. commerciali

2.3.2.1 PP.TT. commerciali emesse da Ditte (CMM)

Sono le PP.TT. preparate dalle ditte e che la DAAA può ritenere applicabili ai materiali di propria competenza anche se non rispondono ai requisiti di stile e presentazione richiesti per le pubblicazioni di tipo “AER”.
Tali PP.TT. vengono accettate e codificate dalla DAAA con la sigla “CMM” secondo le procedure indicate nell’Annesso III.
Per queste PP.TT. deve essere preparato un “Frontespizio Ministeriale” il cui modello è riportato in Allegato “H”.
Tale modello di frontespizio annulla e sostituisce quelli attualmente indicati in altre PP.TT. in attesa dell’aggiornamento di queste ultime.
L’elenco di tali PP.TT. è riportato nella P.T. AER(EP).0-0-5.

2.3.2.2 PP.TT. commerciali emesse da Enti

Sono le PP.TT. preparate da Enti o Agenzie Governative nazionali ed estere e che la DAAA può ritenere applicabili ai materiali di propria competenza.
Tali PP.TT. fanno parte di apposite raccolte e sono elencate nei relativi indici emessi da detti Enti o Agenzie.

3. CODICE IDENTIFICATIVO DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DELLA DAAA

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

- sigla “AER” che indica la DAAA o “CMM” (quest’ultima da utilizzare solo per la 3^ Categoria delle PP.TT.) che indica una Pubblicazione Tecnica Commerciale emessa da ditta;
- un codice alfanumerico che indica la Classe nell'ambito della categoria di appartenenza della P.T.;
- un codice alfanumerico che indica l'Argomento, il tipo di materiale o il S.d’A. trattato;
- un codice alfanumerico che individua il tipo di P.T.

L'elemento di separazione tra la sigla ed il codice di classe è costituito da un "." (punto). L'elemento di separazione tra i codici che seguono è costituito da un "-" (trattino).
Il dettaglio del codice identificativo delle sette categorie di PP.TT. di competenza della DAAA è riportato negli Annessi che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza di questa DAAA.
Per quanto attiene le peculiarità del codice identificativo delle IETP si rimanda alla norma AER(EP).P-170.

4. PP.TT. CON CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

Le PP.TT. classificate devono essere trattate in accordo alle disposizioni emanate dalla competente Autorità Nazionale per la Sicurezza.
Le PP.TT. contenenti dati classificati vengono raccolte in un CD/DVD-ROM separato e distribuite tramite i previsti canali della sicurezza.
Quanto sopra è applicabile anche ai portali per la fruizione remota.

5. CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLE PP.TT. EMESSE DALLA DAAA.

5.1 METODI DI PRESENTAZIONE

Una P.T. si presenta sotto forma di:

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

5.1.1 Edizione base

E' la P.T. emessa per la prima volta.

5.1.2 Nuova edizione (o riedizione)

Consiste in una riedizione della P.T. comprendente gli eventuali aggiornamenti fino ad allora emessi e/o nuove informazioni resesi disponibili successivamente all'edizione base o all'ultimo emendamento ma non ancora inserite in aggiornamenti ufficiali.
Di massima la determinazione sulla necessità di procedere alla riedizione di una P.T. deve essere fatta in relazione alla consistenza delle varianti e al conseguente impatto negativo sulla sua consultazione.
Come indicazione di massima possono essere utilizzati i seguenti criteri:

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

5.1.3 Edizione emendata

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

5.1.4 P.T. Supplementare all'edizione base o all'edizione emendata

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

Queste P.T. possono essere impiegate anche per isolare dalla P.T. base informazioni a diverso livello di sicurezza.
Il frontespizio dovrà riportare una chiara indicazione che la P.T. supplementare deve essere usata congiuntamente a quello base e viceversa.
Le PP.TT. supplementari hanno un codice identificativo formato dal codice della P.T. base con l'aggiunta di un suffisso letterale, a partire dalla lettera "A" (con esclusione della lettera "O") da aggiungere al codice che individua il tipo di P.T. (es. AER.XX-XXXX-XA).

5.2 REQUISITI GENERALI

Nella preparazione di tutte le PP.TT. di tipo AER devono essere rispettati i requisiti a carattere generale (formato, stile e presentazione) ed a carattere specifico (contenuto) previsti dalle pertinenti Norme indicate negli Annessi che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza di questa DAAA.

5.2.1 Lingua delle PP.TT.

Le PP.TT. di 1^, 2^, 4^, 5^, 6^ e 7^ categoria devono essere scritte in lingua italiana in una forma leggibile e chiara, nel rispetto della terminologia aeronautica e che abbia indici di leggibilità idonei al diploma di scuola secondaria superiore.
Le PP.TT. di 3^ Categoria, qualora la P.T. sia preparata appositamente per la DAAA, devono essere scritte in lingua inglese secondo quanto stabilito dalla specifica ASD Simplified Technical English, ASD-STE100 (ex AECMA Simplified English).
Per quest'ultima categoria le PP.TT. in lingua italiana sono consentite per programmi esclusivamente nazionali.
Qualora si utilizzi la lingua italiana bisogna utilizzare le medesime regole di cui al primo capoverso del presente paragrafo.
E' assolutamente da evitare la traduzione delle PP.TT. e, qualora la traduzione si rendesse indispensabile, ai fini della sua validità è obbligatorio acquisire l'approvazione del testo tradotto da parte di chi ha emesso la P.T. originale.
Eventuali deroghe al presente paragrafo sono riportate negli Annessi che trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza di questa DAAA.

5.3 PREPARAZIONE

In relazione alla categoria di appartenenza di una P.T. le decisioni e le scelte relative alla preparazione della stessa competono al 2° Ufficio della VDT o alle D.C. ognuna per le attività ed i materiali di propria competenza.
Indicazioni precise circa la preparazione sono riportate negli Annessi che

trattano nello specifico le 7 categorie di PP.TT. di competenza di questa DAAA.

5.4 ABROGAZIONE

Se una P.T. non è ritenuta più applicabile ai materiali della DAAA per obsolescenza o perché superata da altra normativa (militare e non) nazionale o internazionale, il 2° Ufficio della VDT che ha proposto l'approvazione della P.T. o la D.C. che accettato la P.T. provvede a sottoporre alla firma del Direttore della DAAA il relativo Atto di Abrogazione (Allegato "A").
Il 2° Ufficio della VDT, una volta ricevuto l'Atto di Abrogazione provvede a inserirlo nella P.T. AER(EP).0-0-11 che li raccoglie e a modificare i pertinenti Indici Generali delle PP.TT. di competenza della DAAA in accordo.

6. CATEGORIE DELLE PP.TT. APPROVATE/ACCETTATE DALLA DAAA

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

- 1^ Categoria (Annesso I)
  "Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni sul Sistema delle PP.TT. di competenza della DAAA."
- 2^ Categoria (Annesso II)
  "Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni a carattere generale sulle attività di impiego, manutenzione, modifica, riparazione, revisione, conservazione, recupero ed alienazione dei materiali di competenza della DAAA."
- 3^ Categoria (Annesso III)
  "Manuali Tecnici sull'impiego, manutenzione, riparazione, revisione e conservazione dei materiali."
- 4^ Categoria (Annesso IV)
  "Prescrizioni Tecniche Applicative (P.T.A.) e Prescrizioni Tecniche Operative Applicative (P.T.O.A.) sull'impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali."
- 5^ Categoria (Annesso V)
  "Norme e Specifiche della DAAA sui requisiti tecnici dei materiali oggetto di approvvigionamento."
- 6^ Categoria (Annesso VI)
  "Norme, Disposizioni, Direttive ed Istruzioni che regolano le attività di approvvigionamento dei materiali di competenza della DAAA."
- 7^ Categoria (Annesso VII)
  "Direttive Tecniche"

ATTO DI ABROGAZIONE

ABROGO LA PRESENTE PUBBLICAZIONE TECNICA

Codice Identificativo P.T.

Edizione:

TITOLO P.T.

LA PRESENTE PUBBLICAZIONE TECNICA CONSTA DI N° XX PAGINE

Roma,_____

IL DIRETTORE

ATTO DI APPROVAZIONE

APPROVO LA PRESENTE PUBBLICAZIONE TECNICA

Codice Identificativo P.T.

TITOLO P.T.

LA PRESENTE PUBBLICAZIONE TECNICA CONSTA DI N° XX PAGINE

Edizione: _____

IL DIRETTORE

LOGO DITTA	**DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA**	DATA: PROT.:

1. IDENTIFICAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE TECNICA

CODICE IDENTIFICATIVO:

EDIZIONE: DATA EDIZIONE:

EMENDAMENTO: DATA EMENDAMENTO:

TITOLO:

---

2. APPLICABILITA’

MDS/EQUIP.:

P/N:

3. DATI CONTRATTUALI

ORDINE O CONTRATTO N°:

DATA CONSEGNA / FRUIBILITA’ PREVISTA:

NUMERO COPIE / ACCESSI PREVISTI:

4. LETTERA COMMENTI D.C.:

(da inserire solo per copia campione definitiva Manuali Tecnici Operativi)

5. LETTERA ASSUNZIONE RESPONSABILITA’ DITTA:

(da inserire solo per copia campione definitiva Manuali Tecnici Operativi e nel caso di Nota di Osservazione non concordata)

.....

.....

Il sottoscritto, a nome e per conto della Ditta_____ certifica che la composizione, il testo e la parte illustrata della copia “campione” del manuale trasmesso in allegato alla presente sono tecnicamente adeguati e rispondenti sia ai fini dell’impiego sicuro che al progetto per il Sistema d’Arma __*nome S.d’A.*___ di cui la Ditta è responsabile nonché aderente ai contenuti ed alle prescrizioni (limitazioni, allarmi, avvertenze, precauzioni e note) del Certificato di Tipo Militare N° XXX del gg/mm/aaaa e/o del Certificato di Qualificazione di Tipo Militare N° XXX del gg/mm/aaaa / Certificato di Omologazione N° XXX del gg/mm/aaaa / Certificato di Idoneità all’Installazione N° XXX del gg/mm/aaaa o documenti correlati a questi.

Data_____ Firma_____

.....

.....

COMPANY LOGO	**DECLARATION OF ADEGUACY**	DATE: REF. N°:

1. IDENTIFICATION OF THE TECHNICAL PUBLICATION

IDENTIFICATION CODE:

ISSUE N°: ISSUE DATE:

AMENDMENT N°: AMENDMENT DATE:

TITLE:

---

2. APPLICABILITY

MDS/EQUIP.:

P/N:

3. CONTRACTUAL DATA

ORDER OR CONTRCT N°:

DELIVERY/USABILITY DATE FORESEEN:

NUMBER OF COPIES / ACCESSES FORESEEN:

4. LETTER OF TECHNICAL DIVISION COMMENTS:

(to be provided only for final copy of the Technical Operational Manuals)

5. LETTER OF COMPANY ASSUMPTION OF RESPONSIBILITIES:

(to be provided only for final copy of the Technical Operationals Manuals when the Observation Note is not agreed)

.....

.....

The undersigned, for and on behalf of the company _____

certify that the form, the text and the figures, of the "sample" copy of the attached Technical Manual, are technically adequate and compliant both with the aims of the safe operation and with the design for the weapon system __*name of Weapon System* ___ of which the Company is responsible and in line with the contents and instructions (warning, caution, advise and note) of Military Type Certificate N° XXX dated gg/mm/aaaa and Military Type Qualification Certificate N° XXX dated gg/mm/aaaa / System Qualification Certificate N° XXX dated gg/mm/aaaa / Fit For Installation Certificate N° XXX dated gg/mm/aaaa or documents related to these.

Date_____ Signature_____

.....

.....

NORME APPLICABILI
(da utilizzare le ultime edizione applicabili)

NORMA	TITOLO
AER.0-0-8	Emissione, compilazione ed inoltro delle "Segnalazioni Inconvenienti Pubblicazioni" (S.I.P.), concernenti le PP.TT. Aeronautiche di competenza di Armaereo
AER(EP).0-0-12	Utilizzo della Nomenclatura “Mission Design Series” (MDS) nelle Pubblicazioni Tecniche (PP.TT.) di competenza della DAAA.
AER(EP).00-00-16	Impiego Master Minimum Equipment List (MMEL) e Minimum Equipment List (MEL)
AER-P.101	Requisiti generali di stile e presentazione per la preparazione degli esecutivi dei manuali tecnici.
AER-P.102	Requisiti generali per la stampa dei manuali tecnici.
AER-P.103	Copertine e raccoglitori per manuali tecnici.
AER(EP).P-104	Emissione ed aggiornamenti dei Manuali Tecnici accettati dalla DAAA
AER-P.105	Norma per le pubblicaziohni tecniche numerazione standard dei sistemi nelle pubblicazioni.
AER.P-106	Informazioni a carattere generale sulle PP.TT. Elettroniche Interattive (IETP) di competenza di Armaereo
AER.P-107	Preparazione del Manuale per la gestione dei Materiali Pericolosi "-60"
AER-P.110	Preparazione del manuale:elenco delle pubblicazioni applicabili (Manuale -01).
AER-P.111	Preparazione del manuale di volo (per aeromobili) (Manuale -1)
AER-P.113	Preparazione della serie di manuali per la manutenzione degli aeromobili (Manuale -2).
AER-P.114	Preparazione del manuale: riparazioni strutturali (per velivoli)(Manuale -3).
AER-P.115	Preparazione dei manuali tecnici: istruzioni operative e di manutenzione (per equipaggiamenti di bordo).
AER-P.116	Definizione dei requisiti generali per la preparazione del manuale "Catalogo nomenclatore illustrato" (Manuale -4)
AER-P.117	Preparazione dei manuali: elenchi di controlli della massa base e dati di carico (Manuale -5).
AER-P.118	Preparazione del "Manuale prontuario per le ispezioni periodiche e cartellini di lavoro (per aeromobili)" (Manuale -6 e -6WC)
AER-P.118/1	Preparazione del manuale "procedure di controllo per voli di accettazione e prove di funzionamento e relative liste di controllo" (Manuale -6CF e -6CL)
AER-P.119	Preparazione della lista dei controlli per il capo velivolo (Manuale -6LC).

NORMA	TITOLO
AER-P.120	Preparazione del manuale per il carico degli automobili da trasporto (Manuale -9)
AER-P.124	Preparazione del manuale tecnico per l’accantonamento di aeromobili e missili (Manuale -17).
AER-P.125	Preparazione manuale illustrato delle attrezzature di supporto a terra (PTUM) (Manuale -20).
AER-P.126	Preparazione della rubrica inventariale dell’aeromobile (Manuale -21).
AER-P.127	Preparazione del manuale tecnico dei codici unità di lavoro(W.V.C.) (Manuale -06).
AER-P.128	Preparazione del manuale tecnico per il controllo della corrosione degli aeromobili e missili (Manuale -23).
AER-P.129	Preparazione dei manuali per la manutenzione e revisione dei motori per aeromobili.
AER-P.139	Preparazione del manuale di tiro (Manuale -34 e -34CL).
AER-P.141	Preparazione del manuale: controlli non distruttivi (CND) (Manuale -36).
AER-P.156	Preparazione delle “Air vehicle cross servicing guide” (Manuale -51)
AER-P.160	Preparazione di PP.TT. in microfiche.
AER(EP).P-170	Definizione dei requisiti generali delle PP.TT. elettroniche interattive (IETP) di competenza di ARMAREO
AER-P.171	Definizione dei requisiti generali delle PP.TT. elettroniche interattive di classe P (IETP-P) di competenza di ARMAREO
AER-P.172	Definizione dei requisiti generali delle PP.TT. elettroniche interattive di classe L (Strutturate linearmente) di competenza di ARMAEREO
AER.P-173	Definizione dei requisiti generali delle PP.TT. elettroniche interattive di classe X (ottimizzate per reti intranet/internet di competenza di ARMAEREO
AER(EP).P-174	Definizione dei requisiti generali delle PP.TT. elettroniche interattive (IEPT) di classe XP di competenza di ARMAEREO (ottimizzate per reti Internet e derivate da formati originali vari)
AER(EP).P-175	Definizione dei requisiti generali per la fruizione remota delle PP.TT. elettroniche interattive (IETP) di competenza di ARMAEREO
AER.P-251	Requisiti per la preparazione delle norme sulla realizzazione dei manuali tecnici aeronautici di Armaereo

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
__° Reparto - __ª Divisione - __ª Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università 4 00185 ROMA
Posta Elettronica: armaereo@armaereo.difesa.it
PEC: armaereo@postacert.difesa.it
Pdc:
☎ Urb.: +39/06.4986.____
☎ Rinam: 600.____
e-mail: _____@armaereo.difesa.it

Allegati: N° __Frontespizi

Oggetto: Accettazione Pubblicazione Tecnica [inserire codice identificativo PT] ed Emissione dei relativi Frontespizi

A: Ditta = INDIRIZZO DITTA =
e, per conoscenza:
Ente gestore contrattuale =SEDE=
VDT – 2° Ufficio =SEDE=
^^^^^^^^^^^^^^^^

Riferimento: lettera di richiesta Ditta
Seguito:
^^^^^^^^^^^^^^^^

VISTO:

- la Dichiarazione di Adeguatezza compilata dalla Ditta _____ Prot. N°_____ del _____
- il Certificato di Conformità compilato dalla Ditta _____ N° Rif._____ del _____

Si accetta la pubblicazione sopraccitata, con data di Edizione _____ così come proposto dalla Ditta con la Dichiarazione di Adeguatezza.

Si autorizza la Ditta _____ a dar corso a quanto contrattualmente previsto dal Contratto, od Ordine Numero_____ del_____ dopo aver inserito i frontespizi allegati alla presente sopra la copertina delle relative PP.TT.

La Ditta rimane impegnata ad effettuare eventuali emendamenti o varianti che risultassero indispensabili a seguito di omissioni od inconvenienti accertati nell'uso della pubblicazione di cui sopra.

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

IL DIRETTORE DELLA ____ DIVISIONE

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
__° Reparto - __ª Divisione - __ª Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università 4 00185 ROMA
Posta Elettronica: armaereo@armaereo.difesa.it
PEC: armaereo@postacert.difesa.it
Pdc:
☎ Urb.: +39/06.4986.____
☎ Rinam: 600.____
e-mail: _____@armaereo.difesa.it

Allegati: N° __Frontespizi

Oggetto: Accettazione Pubblicazione Tecnica [inserire codice identificativo PT] ed Emissione dei relativi Frontespizi

A: Ditta = INDIRIZZO DITTA =
e, per conoscenza:
Ente gestore contrattuale =SEDE=
VDT – 2° Ufficio =SEDE=
^^^^^^^^^^^^^^^^

Riferimento: lettera di richiesta Ditta
Seguito:
^^^^^^^^^^^^^^^^

VISTO:

- la Dichiarazione di Adeguatezza compilata dalla Ditta _____ Prot. N°_____ del _____
- il Certificato di Conformità compilato dalla Ditta _____ N° Rif._____ del _____
- la lettera della D.C. Prot. N°_____del _____
- la lettera assunzione responsabilità Ditta Prot. _____del_____
  (da inserire solo nel caso di Nota di Osservazione non concordata)

Si accetta la pubblicazione sopraccitata, con data di Edizione _____ così come proposto dalla Ditta con la Dichiarazione di Adeguatezza.

Si autorizza la Ditta _____ a dar corso a quanto contrattualmente previsto dal Contratto, od Ordine Numero_____ del_____ dopo aver inserito i frontespizi allegati alla presente sopra la copertina delle relative PP.TT.

La Ditta rimane impegnata ad effettuare eventuali emendamenti o varianti che risultassero indispensabili a seguito di omissioni od inconvenienti accertati nell'uso della pubblicazione di cui sopra.

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

IL DIRETTORE DELLA ____ DIVISIONE

MODELLI DI FRONTESPIZIO PER LE PP.TT. DI TIPO “AER”

Nel presente allegato sono rappresentati i modelli di frontespizio per le PP.TT. di tipo “AER”.

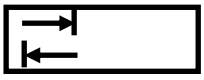
I modelli di frontespizio per questo tipo di PP.TT. sono i seguenti:

- Pag. 2 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Aeromobili per PP.TT. in lingua italiana;
- Pag. 3 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Aeromobili per PP.TT. in lingua inglese;
- Pag. 4 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Accessori per PP.TT. in lingua italiana;
- Pag. 5 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Accessori per PP.TT. in lingua inglese .

Tali frontespizi sostituiscono quelli riportati nella Norma AER.P-101 [Rif. 7] che verrà emendata opportunamente.

I modelli rappresentati in questo allegato sono a solo scopo esemplificativo, insieme alla norma verrà distribuito il file .dot da utilizzare per la realizzazione dei frontespizi.

Questi files sono stati creati in modo che l’utilizzatore debba riempire solo i campi necessari senza preoccuparsi della formattazione.

All’interno di questi files ci si muove utilizzando il tasto,  , denominato TAB della tastiera.

I presenti modelli saranno disponibili nella intranet/internet di ARMAEREO e potranno anche essere richiesti al seguente indirizzo: cspt@armaereo.difesa.it.

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’

AER

MANUALE TECNICO / OPERATIVO

TITOLO

MISSION DESIGN SERIES

LETTERA ACCETTAZIONE PROT.:

D.R.S.:

INDIRIZZO:

EDIZIONE:

NOTE:

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

LEVEL OF SECRECY

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’

AER

OPERATIVE / TECHNICAL MANUAL

TITLE

MISSION DESIGN SERIES

ACCEPTANCE LETTER PROT.:

S.D.R.:
ADDRESS:

ISSUE:

NOTE:

LEVEL OF SECRECY

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’

AER

MANUALE TECNICO

TITOLO

ACCESSORIO

TIPO N.D.R. (P/N)

LETTERA ACCETTAZIONE PROT.:

D.R.S./DITTA COSTRUTTRICE:
INDIRIZZO:

EDIZIONE:

NOTE:

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

LEVEL OF SECRECY

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’

AER

TECHNICAL MANUAL

TITLE

EQUIPMENT

TYPE P/N

ACCEPTANCE LETTER PROT.:

S.D.R./MANUFACTURER:
ADDRESS:

EDIZIONE:

NOTE:

LEVEL OF SECRECY

MODELLO DI FRONTESPIZIO MINISTERIALE PER LE PP.TT. DI TIPO “CMM”

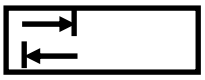
Nel presente allegato sono rappresentati i modelli di frontespizio per le PP.TT. di tipo “CMM”. I modelli di frontespizio per questo tipo di PP.TT. sono i seguenti:

- Pag. 2 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Aeromobili per PP.TT. in lingua italiana;
- Pag. 3 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Aeromobili per PP.TT. in lingua inglese;
- Pag. 4 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Accessori in per PP.TT. in lingua italiana;
- Pag. 5 : Modello di Frontespizio per le PP.TT. di Categoria 3 riguardanti gli Accessori in per PP.TT. in lingua inglese.

I modelli rappresentati in questo allegato sono a solo scopo esemplificativo.

Insieme alla norma verrà distribuito il file .dot da utilizzare per la realizzazione dei frontespizi.

Questi files sono stati creati in modo che l’utilizzatore debba riempire solo i campi necessari senza preoccuparsi della formattazione.

All’interno di questi files ci si muove utilizzando il tasto,  , denominato TAB della tastiera.

I presenti modelli saranno disponibili nella intranet/internet di ARMAEREO e potranno anche essere richiesti al seguente indirizzo: cspt@armaereo.difesa.it

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’

CMM

EDIZIONE:

FRONTESPIZIO MINISTERIALE

IDENTIFICAZIONE PUBBLICAZIONE TECNICA COMMERCIALE

TITOLO

MISSION DESIGN SERIES

LETTERA ACCETTAZIONE PROT.:

D.R.S.:
INDIRIZZO:

CODICE ORIGINALE: TITOLO ORIGINALE: **EDIZIONE:**
NOTE:

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

LEVEL OF SECRECY

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

CMM

ISSUE:

MINISTERIAL FRONTPAGE

IDENTIFICATION OF COMMERCIAL TECHNICAL PUBLICATION

TITLE

MISSION DESIGN SERIES

ACCEPTANCE LETTER PROT.:

S.D.R.:
ADDRESS:

ORIGINAL CODE: ORIGINAL TITLE: **ISSUE:**
NOTE:

LEVEL OF SECRECY

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’

CMM

EDIZIONE:

FRONTESPIZIO MINISTERIALE
IDENTIFICAZIONE PUBBLICAZIONE TECNICA COMMERCIALE

TITOLO

ACCESSORIO

TIPO **N.D.R. (P/N)**

LETTERA ACCETTAZIONE PROT.:

D.R.S./DITTA COSTRUTTRICE:
INDIRIZZO:

CODICE ORIGINALE:
TITOLO ORIGINALE:

EDIZIONE:

NOTE:

CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

LEVEL OF SECRECY

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

CMM

ISSUE:

MINISTERIAL FRONTPAGE
IDENTIFICATION OF COMMERCIAL TECHNICAL PUBLICATION

TITLE

EQUIPMENT

TYPE **P/N**

ACCEPTANCE LETTER PROT.:

S.D.R./MANUFACTURER:
ADDRESS:

ORIGINAL CODE:
ORIGINAL TITLE:

ISSUE:

NOTE:

LEVEL OF SECRECY

1^ CATEGORIA

NORME, DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI SUL SISTEMA DELLE PP.TT. DI COMPETENZA DELLA DAAA

1. GENERALITA' 2
2. PREPARAZIONE 2
3. CODICE IDENTIFICATIVO 3
4. APPROVAZIONE 3
5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE 3

1. GENERALITA’

A questa Categoria appartengono:

- la presente P.T. AER(EP).0-0-2 con la quale viene illustrato il “Sistema” e vengono date disposizioni e direttive per la sua gestione ed utilizzazione (richiesta, programmazione, preparazione, acquisto, accettazione, approvazione, codificazione, riproduzione di copie, smistamento ed alienazione);
- la P.T. AER(EP).0-0-3: “Indice Generale delle Pubblicazioni Tecniche approvate / accettate dalla DAAA di tipo “AER””;
- la P.T. AER(EP).0-0-4: elenco delle “Liste delle Pubblicazioni applicabili ai Sistemi d’Arma di competenza della DAAA”;
- la P.T. AER(EP).0-0-5: “Indice Generale dei Manuali Tecnici Commerciali (CMM) riconosciuti dalla DAAA come applicabili ai materiali di propria competenza”;
- la P.T. AER(EP).0-0-8 (ex AER.00-00-4) relativa alla compilazione ed inoltro delle Segnalazioni Inconvenienti sulle Pubblicazioni Tecniche di competenza di Armaereo;
- la P.T. AER(EP).0-0-11 che raccoglie gli atti di Approvazione ed Abrogazione delle Pubblicazioni Tecniche della DAAA ed elenca gli Indici Abrogati delle PP.TT. della DAAA.
- la P.T. AER(EP).0-0-12: “Utilizzo della Nomenclatura “Mission Design Series” (MDS) nelle Pubblicazioni Tecniche (PP.TT.) di competenza della DAAA.”

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

2. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dal 2° Ufficio della VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici / D.C. e/o degli Enti Centrali di F.A. / CC.d.S. interessati.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento il 2° Ufficio della VDT deve preparare una “Nota Esplicativa” che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la AER(EP).P-100 ed informatizzate secondo la AER.P-171.

3. CODICE IDENTIFICATIVO

Per questa categoria esistono una unica classe (Codice di classe “0”) ed un unico argomento (Codice dell’argomento “0”).
La sigla “EP” inserita tra parentesi dopo quella “AER” sta ad indicare che la P.T. è una IETP di classe P (Organizzata a Pagina).
La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla DAAA	=	AER(EP)
Codice di classe (unica classe)	=	0
Codice dell’argomento (unico argomento)	=	0
Codice della Pubblicazione (Assegnato da 3° Ufficio U.G.C.T.)	=	Da 1 a 99

(Esempio: AER(EP).0-0-2)

Una P.T. peculiare per un S.d’A. viene individuata aggiungendo il MDS del S.d’A. dopo il codice identificativo della P.T. (Es. AER.0-0-8/XXXX).
Nel caso la stessa P.T. sia applicabile a più versioni dello stesso S.d’A., i relativi MDS andranno indicati tutti separati tra loro da una “/” (barra) (Es. AER.0-0-8/XXXX/YYYY/).
Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. sono identificate dall’aggiunta del suffisso “(TR)” tra parentesi alla fine del codice identificativo (ad esempio AER(EP).0-0-2 → AER(EP).0-0-2(TR)).
Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

4. APPROVAZIONE

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la “Nota Esplicativa” devono essere sottoposti all’approvazione, tramite firma (che potrà diventare una firma digitale appena verrà attivata tale metodologia che è in fase di inizializzazione) dell’apposito atto (Allegato “B”) da parte del Direttore della DAAA o del Dirigente da lui delegato per questa attività.

5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura del 2° Ufficio della VDT.
In particolare il 2° Ufficio della VDT procede alla distribuzione con il mezzo ritenuto più idoneo (telescrivente, telefax, e-mail con allegato non modificabile, ecc.) al fine di assicurare la massima tempestività nella distribuzione.

Il 2° Ufficio della VDT è tenuto a custodire nel suo archivio una copia della P.T. e della relativa “Nota Esplicativa”.

La “Nota Esplicativa” deve essere conservata fino a quando la P.T. non viene abrogata.

In caso di aggiornamento o di abrogazione della P.T., è compito del 2° Ufficio della VDT segregare una copia della P.T. non più applicabile in una idonea area di custodia per un minimo di 10 anni.

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

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T. (nel caso dell’abrogazione bisogna inserire l’atto di abrogazione sopra il frontespizio della P.T.).

In caso di attivazione della firma digitale le PP.TT. possono essere trasmesse via Posta Elettronica Certificata seguendo le regole tecniche riportate nel Decreto Ministeriale 02 novembre 2005 (G.U. n° 266 del 15/11/05).

Gli UU.TT.TT. sono responsabili della distribuzione delle PP.TT. alle ditte interessate.

Il 2° Ufficio della VDT provvede a registrare la P.T. nella AER(EP).0-0-3 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo “AER” e all’inserimento in intranet/internet qualora ritenuto utile.

2^ CATEGORIA

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

1. GENERALITA' 2
2. PREPARAZIONE.....2
3. CODICE IDENTIFICATIVO.....2
4. APPROVAZIONE.....3
5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE.....3

1. GENERALITA’

A questa categoria appartengono tutte le PP.TT. a carattere generale sull'argomento che vengono preparate dal 2° Ufficio della VDT allo scopo di regolamentare le attività di impiego, manutenzione, modifica, riparazione, revisione, conservazione, recupero ed alienazione dei materiali di competenza della DAAA.

2. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dal 2° Ufficio della VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici / D.C. e/o degli Enti Centrali di F.A. / CC.d.S. interessati.
Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento il 2° Ufficio della VDT deve preparare una “Nota Esplicativa” che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.
Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la AER(EP).P-100 ed informatizzate secondo la AER.P-171.

3. CODICE IDENTIFICATIVO

Questa Categoria prevede una solo codice di classe:"00".
La sigla EP inserita tra parentesi dopo quella AER sta ad indicare che la PP.TT. è una IETP di classe P (Organizzata a Pagina).
La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla DAAA	=	AER(EP)
Codice di classe (unica classe)	=	00
Codice dell’argomento o del materiale (proposto da chi emette la norma)	=	Da 00 a 99
Codice della Pubblicazione (proposto da chi emette la norma)	=	Da 1 a 99

(Esempio: AER(EP).00-00-5)
Una P.T. peculiare per un S.d’A. viene individuata aggiungendo il MDS del S.d’A. dopo il codice identificativo della P.T. (Es. AER.00-00-5/XXXX).
Nel caso la stessa P.T. sia applicabile a più versioni dello stesso S.d’A., i relativi MDS andranno indicati tutti separati tra loro da una “/” (barra) (Es. AER.00-00-5/XXXX/YYYY/).
Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. sono identificate dall’aggiunta del suffisso “(TR)” tra parentesi alla fine del codice identificativo (ad esempio AER.00-00-5 → AER.00-00-5(TR)).
Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

4. APPROVAZIONE

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma (che potrà diventare una firma digitale appena verrà attivata tale metodologia che è in fase di inizializzazione) dell'apposito atto (Allegato "B") da parte del Direttore della DAAA o del Dirigente da lui delegato per questa attività.

5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura del 2° Ufficio della VDT.

In particolare il 2° Ufficio della VDT procede alla distribuzione con il mezzo ritenuto più idoneo (telescrivente, telefax, e-mail con allegato non modificabile, ecc.) al fine di assicurare la massima tempestività nella distribuzione.

Il 2° Ufficio della VDT è tenuto a custodire nel suo archivio una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa".

La "Nota Esplicativa" deve essere conservata fino a quando la P.T. non viene abrogata.

In caso di aggiornamento o di abrogazione della P.T., è compito del 2° Ufficio della VDT segregare una copia della P.T. non più applicabile in una idonea area di custodia per un minimo di 10 anni.

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

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T. (nel caso dell'abrogazione bisogna inserire l'atto di abrogazione sopra il frontespizio della P.T.).

In caso di attivazione della firma digitale le PP.TT. possono essere trasmesse via Posta Elettronica Certificata seguendo le regole tecniche riportate nel Decreto Ministeriale 02 novembre 2005 (G.U. n° 266 del 15/11/05).

Gli UU.TT.TT. sono responsabili della distribuzione delle PP.TT. alle ditte interessate.

Il 2° Ufficio della VDT provvede a registrare la P.T. nella AER(EP).0-0-3 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "AER" e all'inserimento in intranet/internet qualora ritenuto utile.

3^ CATEGORIA
MANUALI TECNICI SULL'IMPIEGO, MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

1. GENERALITA' 2
1.1 MANUALI TECNICI OPERATIVI.....2
1.1.1 Lingua dei Manuali Tecnici (deroga al para 5.2.1)……3
1.2 MANUALI TECNICI NON OPERATIVI.....4
2. CODICE IDENTIFICATIVO.....4
3. ACQUISIZIONE 10
3.1 ACQUISIZIONE DEI MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE FF.AA., CC.D.S. E PER LA DAAA.....10
3.2 MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE DITTE CHE REVISIONANO, RIPARANO E MODIFICANO I MATERIALI. 12
4. PREPARAZIONE.....12
5. PRESENTAZIONE, COLLAUDO, ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEI MANUALI TECNICI DI TIPO AER 12
5.1 PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI NON OPERATIVI.....13
5.2 PRESENTAZIONE, VERIFICA, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI OPERATIVI 14
6. PRESENTAZIONE, VERIFICA, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI MANUALI TECNICI 17
7. CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MANUALI TECNICI APPLICABILI AI MATERIALI E DEI LORO AGGIORNAMENTI 18
8. GARANZIA 18
9. CODIFICAZIONE, SIGLATURA E CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE PREPARATI ED EMESSI DALLE DITTE 18
10. CODIFICAZIONE, SIGLATURA E CARATTERISTICHE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE PREPARATI ED EMESSI DA ENTI 19
11. ACQUISIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE 19
12. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE EMESSI DALLE DITTE - EDIZIONE BASE ED AGGIORNAMENTI 20
13. CORREZIONE DEI FRONTESPIZI "AER" E "CMM" 20
14. CONSERVAZIONE MANUALI TECNICI NON PIU' APPLICABILI.....21
15. PROCEDURE SCHEMATIZZATE 21

1. GENERALITA’

A questa categoria appartengono le PP.TT. con le quali vengono fornite agli operatori le istruzioni per l’impiego, la manutenzione, la riparazione e la conservazione del materiale di competenza della DAAA.

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

Tali PP.TT. rientrano tra quelle che a regime (Rif. para. 2.1 della parte base) sono disponibili solo in formato elettronico (IETP) fatta eccezione per i manuali tecnici operativi (Tab. 1).

Ove ritenuti applicabili dalla DAAA ai propri materiali, sono utilizzate quanto più possibile le PP.TT. di tipo commerciale (PP.TT. di tipo CMM); ove non disponibili (come nel caso di nuovi programmi di sviluppo) o ritenuti non idonei, deve essere richiesta alle Ditte la preparazione di nuove IETP con eventuale possibilità di fruizione remota in accordo alle PP.TT. della serie AER.P...(PP.TT. di tipo AER).

Si sceglie, caso per caso, la soluzione più conveniente (migliore rapporto efficacia/costo per tutta la vita prevista dei materiali), valutando le difficoltà ed i costi previsti per l'aggiornamento dei Manuali Tecnici durante il periodo in servizio del materiali.

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

Tale piano deve essere preventivamente approvato da parte della D.C. competente per il materiale.

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

1.1 MANUALI TECNICI OPERATIVI

I manuali tecnici operativi sono quelli che per il loro contenuto rivestono particolare importanza nel supporto operativo del S.d’A..

Essi contengono istruzioni attinenti all’operatività del S.d’A. nel suo insieme o che hanno riflessi diretti sull’operatività dello stesso.

I manuali tecnici operativi sono assoggettati a particolari procedure di verifica ed accettazione.

Detti manuali sono per definizione quelli elencati nella seguente Tabella N° 1.

TABELLA N° 1

"MANUALI TECNICI OPERATIVI"

AER.1….-1	Manuale di volo
AER……-1A	Dati di prestazione
AER……-1CL	Lista dei controlli per equipaggi di volo
AER……-5	Manuali Elenchi di Controllo della Massa Base e Dati di Carico
AER……-6CF	Controlli funzionali di volo
AER……-6CL	Lista dei controlli per volo di collaudo e prove funzionali
AER……-6LC	Lista dei controlli del capo velivolo
AER……-9	Manuale di carico
AER……-16	Manuale di caricamento per le munizioni non convenzionali
AER……-16CL	Lista di controllo per armamento speciale
AER……-25	Manuale di tiro per armamento non convenzionale
AER……-33	Manuale di caricamento per le munizioni convenzionali
AER……-33CL	Liste dei controlli per il caricamento delle munizioni convenzionali
AER……-34	Manuale di tiro per le munizioni convenzionali
AER……-34CL	Lista dei controlli per equipaggio di volo – Condotta dati di tiro
AER.....-61(Nota 1)	MMEL – Master Minimum Equipment List
AER……-62 (Nota 1)	MEL – Minimum Equipment List

NOTA 1

Vista le loro particolarità l'iter di accettazione dei Manuali Tecnici -61 (MMEL) e -62 (MEL) deve essere fatto in accordo all'Appendice I del presente Annesso III.

Si ritiene necessario comunque evidenziare che il frontespizio del Manuale Tecnico -61 (MMEL) deve indicare chiaramente che la MMEL non è direttamente utilizzabile e al suo posto deve essere utilizzato il Manuale Tecnico -62 (MEL) che costituisce la personalizzazione effettuata dall'utilizzatore in base all'esigenza operativa.

1.1.1 Lingua dei Manuali Tecnici (deroga al para 5.2.1)

A parziale deroga del paragrafo 5.2.1 è possibile avere il Manuale di Volo (-1) e la Checklist (-1CL) contemporaneamente sia in lingua inglese che in lingua italiana preparati entrambi dalla DRS.

Resta inteso che la versione ufficiale di riferimento è quella prevista dal contratto di acquisizione e che il Manuale di Volo e la Checklist in lingua tradotta, similmente a quanto in uso per le traduzioni, viene

identificato dall'aggiunta del suffisso "(TR)" tra parentesi alla fine del codice identificativo (-1(TR)).

Nel caso di cui sopra, vista l'importanza del Manuale di Volo e della Checklist, è d'obbligo da parte della Divisione Tecnica approvare i due manuali tecnici nelle loro edizioni base e in tutte le tipologie di aggiornamenti sempre in contemporanea.

La deroga al paragrafo 5.2.1 dev'essere chiesta e motivata tramite apposita lettera dalla F.A./C.d.S. gestore del contratto di acquisizione e accettata dalla Divisione Tecnica tramite emissione di una PTA a carattere generale (Es.: AER.1F-MDS-00-101).

Il riferimento a detta PTA dev'essere riportato in tutta la documentazione afferente il Manuale di Volo e la Checklist in lingua italiana incluso il frontespizio.

Sul frontespizio del manuale tradotto dev'essere anche chiaramente riportata la seguente nota:

" Questo Manuale è la traduzione del manuale XXXXX. Prima di utilizzarlo verificare che sia allo stesso stato di aggiornamento della edizione di riferimento.

1.2 MANUALI TECNICI NON OPERATIVI

Appartengono a questo gruppo i manuali tecnici che descrivono l'impiego, manutenzione, riparazione e conservazione dei materiali di competenza della DAAA non inclusi nella precedente Tabella 1.

2. CODICE IDENTIFICATIVO

Sigla DAAA(Nota 2)	=	AER (o CMM)
Codice di classe	=	Tabella N° 2
Codice dell'argomento o del materiale	=	P/N (NdR) che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica *(in caso non fosse possibile individuare nel manuale il P/N può essere utilizzato un codice alfanumerico che lo individua secondo una sigla sintetica)* Per gli Aeromobili bisogna utilizzare l'MDS in accordo alla AER(EP).0-0-12
Codice della Pubblicazione	=	Tabella N° 3

NOTA 2

Dopo la sigla della DAAA, va inserita tra parentesi la sigla che richiama la classe di IETP come da para 1.2 della AER.P-170.

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

TABELLA N° 2
"Codice di Classe per la 3^ categoria delle PP.TT. di competenza della DAAA"

CLASSE	CODICE DI CLASSE
- Manuali sugli aeromobili in generale	1
- Manuali sugli aeromobili da trasporto	1C
- Manuali sugli aeromobili da caccia	1F
- Manuali sugli aeromobili da ricognizione	1L
- Manuali sugli elicotteri	1H
- Manuali sui missili	1M
- Manuali sugli aeromobili teleguidati (RPV)	1R
- Manuali sugli aeromobili da addestramento	1T
- Manuali sugli alianti ed utilità	1U
- Manuali sui motori in generale	2
- Manuali sui propulsori per aeromobili di tipo alternativo	2A
- Manuali sui propulsori per aeromobili di tipo a reazione	2J
- Manuale sui propulsori per aeromobili di tipo turbomotori	2T
- Manuali sulle eliche e rotori di elicotteri	3
- Manuali per carrelli di atterraggio	4
- Manuali per equipaggiamenti di strumentazione	5
- Manuali per equipaggiamenti del sistema carburante	6
- Manuali per equipaggiamenti del sistema di lubrificazione	7
- Manuali per equipaggiamenti del sistema elettrico	8
- Manuali per equipaggiamenti del sistema idraulico, pneumatico e depressione	9
- Manuali per equipaggiamenti del sistema fotografico	10
- Manuali per equipaggiamenti del sistema armamento	11
- Manuali per equipaggiamenti del sistema elettronico	12
- Manuali per equipaggiamenti del sistema antincendio, caricamento, lancio e rifornimento	13

CLASSE	CODICE DI CLASSE
- Manuali per equipaggiamenti del sistema decelerazione, salvataggio e sopravvivenza	14
- Manuali per equipaggiamenti del sistema condizionamento, pressurizzazione, riscaldamento, antighiaccio, controllo temperature, alimentazione ossigeno	15
- Manuali per equipaggiamenti dei sistemi meccanici ausiliari di bordo	16
- Manuali per equipaggiamenti dei sistemi elettrici/elettronici ausiliari di bordo	17
- Manuali per i comandi di volo	18
- Manuali per missili guidati	21
- Manuali macchine aerospaziali	22
- Manuali per equipaggiamenti elettronici di assistenza e di prova a terra	31
- Manuali per attrezzature al suolo, standard e speciali	32
- Manuali per equipaggiamenti meccanici ed elettrici di assistenza e di prova a terra	33
- Manuali per macchinari di officina ed attrezzi affini	34
- Manuali per equipaggiamenti di maneggio, di supporto e di assistenza al suolo	35
- Manuali per veicoli da trasporto, traino e movimento materiali al suolo	36
- Manuali per equipaggiamenti per trasporto e contenimento carburanti, lubrificanti e propellenti	37
- Manuali per motori non aeronautici e relativi componenti (auto, camion, trattori, motogeneratori, compressori, ecc..)	38
- Manuali per equipaggiamenti commerciali per condizionamento, riscaldamento, idraulici, raffreddamento e depurazione acqua	40
- Manuali per carburanti, lubrificanti, ossigeno, gas, prodotti chimici e plastici, metalli, tessuti, cordoni, legnami, gomme, colle, vernici, solventi ecc..	42
- Manuali per equipaggiamenti da addestramento e didattici	43
- Manuali per bulloneria e misuratrice consumi	44
- Manuali per strumenti ottici di navigazione, cronometri ed affini	49
- Manuali per sistemi di prova automatici (ATS aut. C – Test Systems)	51
- Manuali per il munizionamento di bordo (cartucce, bombe, razzi, siluri e relativi	52

CLASSE	CODICE DI CLASSE
contenitori – escluso missili)	
- Manuali per materiali di aviolancio	53
- Manuali per barriere di arresto	54

TABELLA N° 3

"Codici delle Pubblicazioni della 3^ categoria"

TIPO DI PUBBLICAZIONE	CODICE/ SIGLA
- Lista delle pubblicazioni applicabili (LOAP)	-01
- Manuale dei codici unità di lavoro (WUC)	-06
- Istruzioni operative e Manuale di volo	-1
- Dati di prestazione	-1A
- Lista dei controlli per equipaggi di volo	-1CL
- Manuale di manutenzione	-2
- Manuale di riparazione/revisione	-3
- Catalogo nomenclatore illustrato	-4
- Manuali Elenchi di Controllo della Massa Base e Dati di Carico	-5
- Prontuario per le ispezioni	-6
- Controlli funzionali di volo	-6CF
- Lista dei controlli per volo di collaudo e prove funzionali	-6CL
- Lista dei controlli del capo velivolo	-6LC
- Manuale di carico	-9
- Manuale per l'allestimento del motore	-10
- Manuale di caricamento per le munizioni non convenzionali	-16
- Lista di controllo per armamento speciale	-16CL
- Istruzioni per l'accantonamento dei velivoli	-17
- Manuale illustrato delle attrezzature di terra (PTUM)	-20
- Rubrica inventariale dei sistemi d'Arma	-21
- Manuale per il controllo della corrosione	-23
- Manuale di tiro per armamento non convenzionale	-25
- Manuale di caricamento per le munizioni convenzionali	-33
- Lista dei controlli per il caricamento delle munizioni convenzionali	33CL
- Manuale di tiro per le munizioni convenzionali	-34
- Lista dei controlli per equipaggio di volo – Condotta dati di tiro	-34CL
- Manuale per le ispezioni non distruttive	-36
- Manuale dei requisiti di calibratura di sistemi d'Arma	-37
- Manuale di riparazione strutturale per danni	-39

TIPO DI PUBBLICAZIONE	CODICE/ SIGLA
riportati in combattimento	
- Lista dei complessivi del Sistema d'Arma che devono essere dotati di Libretto Caratteristico	-50
- Cross Servicing Guide	-51
- Manuale dei materiali pericolosi	-60
- MMEL – Master Minimun Equipment List	-61
- MEL – Minimun Equipment List	-62
- Configuration, Maintenance and Procedures (CMP) Manual	-63
- Manuale ETOPS (Nota 3)	-64

NOTA 3

Vista la sua particolarità l'iter di accettazione del Manuale Tecnico -64 (Manuale ETOPS) deve essere fatto in accordo all'Appendice V del presente Annesso III.

Esempio:

AER.1F-F-2000A-**01** LOAP del velivolo F-2000 monoposto.

Nel caso la stessa P.T. sia applicabile a più versioni dello stesso S.d'A., essi sono indicati tutti separati tra loro da una "/" (barra).

Esempio:

AER.1F-F-2000A/TF-2000A-**01** LOAP del velivolo F-2000 monoposto e biposto.

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

Esempio:

AER.1T-T-339A**-2-7** Velivolo T-339A – Manuale di manutenzione (-2) Volume N° 7 (-7).

Nel caso di Manuali combinati, i vari codici di pubblicazione sono separati da una "/" (barra).

Esempio:

AER.5-594**-2/3/4** Indicatore di carico NDR 594 – Manuale di manutenzione (-2), revisione generale (-3) con catalogo nomenclatore illustrato (-4).

Nel caso di Manuali strutturati secondo le normative AER.P-113 e AER.P-105, il Codice Identificativo è in accordo a tali P.T..

Esempio:

AER.1F-A-11A-**2-21JG-50-1** Velivolo AMX – Manuale di manutenzione (-2), relativo all'impianto di condizionamento dell'aria (-21), guida di lavoro (JG) per il sottoimpianto di raffreddamento (50) volume n. 1 (1).

Per quanto riguarda i Manuali Tecnici CMM esiste la possibilità di inserire al fine del codice identificativo (di seguito al codice della pubblicazione assegnato in accordo alla Tabella N° 3) una ulteriore sigla che espliciti la tipologia di manuale tecnico.
Di seguito si riporta i codici al momento utilizzati:

TIPO MANUALE	CODICE
Istruzioni Operative - Airplane Description	-1 CODDE 1
Manuale di Volo con Airplane Description	-1AD
Flight Crew Operating Manual	-1FCOM
Istruzioni Operative - Codde 2 – Procedures	-1P
Aircraft Recovery Manual	-2ARM
Component Location Manual	-2CLM
Consumable Material List	-2CML
Maintenance Manual – Description and Operation	-2DO
Duct Repair Manual	-2 DRM
Electrical Standard Practices Manual	-2ESP
Job Instruction Card	-2JC
List Of Radioactive And Hazardous Elements	-2LRE
Role Change Manual	-2RCM
Routine Inspection – Maintenance Manual	-2RI
Schematic Manual	-2SM
Standard Practices Manual	-2SPM
Manuale di Manutenzione TFU For AirN@v	-2 TFU
Trouble Shooting Manual	-2TSM
Manuale Di Manutenzione - Vendor Information Manual / Aircraft On Ground & Repair Guide	-2 VIM
Wiring List	-2WL
Wiring Manual	-2WM
Routine Inspection – Maintenance Plan	-6RI
Time limits/maintenance checks manual	-6TLMCM
Cargo Loading System	-9CLS

NOTA 4

Qualora la D.C. ritiene necessario utilizzare dei codici non previsti dalla suddetta tabella deve comunicarlo al 2° Ufficio della VDT che provvede

ad inserirlo aggiornando la presente.

I modelli di frontespizio da utilizzare per questa categoria di PP.TT. con sigla "AER" sono i modelli riportati in Allegato "G" alla presente P.T. rispettivamente a pag. 3 per i Manuali Tecnici di Aeromobili in lingua italiana, a pag. 4 per i Manuali Tecnici di Aeromobili in lingua inglese, a pag. 5 per i Manuali Tecnici di Accessori in lingua italiana e a pag. 6 per i Manuali Tecnici di Accessori in lingua inglese.
Per quanto riguarda le P.T. di questa categoria con sigla "CMM" il modello di frontespizio da utilizzare è quello riportato in Allegato "H" alla presente P.T. rispettivamente a pag. 2 per i Manuali Tecnici di Aeromobili in lingua italiana, a pag. 3 per i Manuali Tecnici di Aeromobili in lingua inglese, a pag. 4 per i Manuali Tecnici di Accessori in lingua italiana e a pag. 5 per i Manuali Tecnici di Accessori in lingua inglese.
I frontespizi sia per le PP.TT. con sigla "AER" che per quelle con sigla "CMM" sono preparati dalle rispettive D.C., ognuna per il materiale di propria competenza, e devono essere inseriti sopra la copertina della P.T. preparata dalla Ditta.

3. ACQUISIZIONE

3.1 ACQUISIZIONE DEI MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE FF.AA., CC.D.S. E PER LA DAAA

La DAAA, o le FF.AA. e i CC.d.S se l'acquisizione è fatta direttamente, devono aggiungere ai quantitativi di copie su supporto elettronico (CD-Rom o DVD-Rom) o cartaceo anche dei Manuali Tecnici necessari alle FF.AA. e/o CC.d.S. il fabbisogno della DAAA.
Nel caso siano disponibili i portali per la fruizione remota deve essere aggiunto il quantitativo di licenze e/o di accessi necessario per soddisfare il fabbisogno della DAAA.
Tale fabbisogno, in ambito DAAA, è valutato dalle D.C. che provvedono all'acquisizione del materiale.
Le D.C. per i vari tipi di materiale provvedono ad acquistare direttamente le PP.TT., preferibilmente con gli stessi contratti di prima acquisizione dei materiali, richiedendo che tali PP.TT. siano aggiornate alla configurazione di fornitura.
L'acquisto viene notificato ai Comandi/Ispettorati Logistici o Enti Centrali che hanno effettuato la richiesta.
Nei contratti di acquisto devono essere dati tutti i dettagli della fornitura, facendo riferimento alle PP.TT. applicabili elencate nell'Allegato "D" della presente P.T..
Le D.C. devono provvedere affinché nell'ambito del contratto sia

previsto un piano dettagliato di consegna delle PP.TT..
Unitamente all'acquisizione delle PP.TT. base, le D.C. devono prevedere nei relativi contratti l'approvvigionamento iniziale di aggiornamenti alle PP.TT. per un periodo di almeno due anni, nelle stesse quantità e modalità delle rispettive acquisizioni iniziali.
Trascorso tale periodo, è cura e responsabilità dei Comandi/Ispettorati Logistici delle FF.AA. o CC.d.S. provvedere alla prosecuzione del servizio di aggiornamento utilizzando lo strumento ritenuto più appropriato.
A tale scopo, le Ditte provvederanno ad emettere, con cadenza annuale, preventivi di spesa per la fornitura del servizio di aggiornamento alle PP.TT. inserite nelle pertinenti LOAP.
I preventivi devono essere inviati all'Ente di F.A. o C.d.S. responsabile e, in conoscenza, alla D.C. per il materiale.
I preventivi devono inoltre prevedere la fornitura di tutti gli aggiornamenti necessari per travasare il contenuto di tutte le PP.TT.AA. approvate dalla DAAA fino a 30 giorni calendariali prima della data di emissione dei preventivi stessi, delle SIP22/SIPE22 e dei supplementi applicabili (SS, SO ed SPP).

Gli aggiornamenti derivati esclusivamente da SIP22/SIPE22 godono della clausola di garanzia descritta nel successivo para 8.
Inoltre, tali aggiornamenti, devono contenere ogni altra informazione tecnica che possa scaturire da altra fonte, utile ai fini di un corretto impiego, manutenzione, riparazione e conservazione del materiale.
Qualora la Ditta ritiene che non sia necessario procedere ad alcun aggiornamento, deve preparare una "Proposta di Non Emissione di Preventivo" da sottoporre agli stessi Enti a cui sarebbe stato inviato il preventivo.
Questi ultimi, sentito anche la D.C. per il materiale, valutano le ragioni addotte dalla Ditta e, se ritenute valide (es.: assenza nel periodo interessato di emissione di modifiche di qualsiasi genere ai pertinenti Manuali Tecnici), accettano la Proposta di cui sopra, tramite comunicazione scritta da inviare alla Ditta stessa e per conoscenza alla D.C. competente per il materiale.
In caso non siano ritenute valide le ragioni, gli Enti possono emettere una contro proposta.
Inoltre si deve prevedere un’apposita clausola contrattuale che vincoli la Ditta a garantire la tracciabilità nel tempo di tutta la documentazione tecnica progressivamente applicata, nonché di assicurarne sia la relativa custodia, sia la possibilità di consultazione da parte dell’A.D., per un periodo minimo di 10 anni a decorrere dalla dismissione dell’a.c. descritto a contratto.

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

3.2 MANUALI TECNICI NECESSARI PER LE DITTE CHE REVISIONANO, RIPARANO E MODIFICANO I MATERIALI.

Le Amministrazioni che gestiscono i contratti di "Supporto" per i vari materiali devono impegnare contrattualmente le Ditte a provvedere in proprio ed a loro spese a preparare o ad acquistare per il proprio uso dalle case madri progettatrici e costruttrici tutti i Manuali Tecnici applicabili ai materiali oggetto di "Supporto", insieme, ovviamente, a tutta la rimanente documentazione tecnica necessaria (disegni, liste di ispezioni, di revisione e di riparazione, specifiche di prova e collaudi, ecc.).

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

Nei contratti di "Supporto" si chiede inoltre che questi Manuali Tecnici siano resi disponibili agli Enti utilizzatori ed alla DAAA su loro specifica richiesta.

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

4. PREPARAZIONE

Le Ditte che devono preparare e fornire i Manuali Tecnici devono curare che il loro ufficio pubblicazioni tecniche abbia i necessari contatti con l'ufficio che mantiene il controllo della configurazione dei materiali, allo scopo di assicurarne il continuo e completo aggiornamento.

5. PRESENTAZIONE, COLLAUDO, ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEI MANUALI TECNICI DI TIPO AER

Per queste attività sono previste due distinte procedure, una per i Manuali Tecnici definiti "non operativi" e l'altra per i Manuali Tecnici considerati "operativi".

Nel caso dei Manuali Tecnici definiti non operativi è affidata alla Ditta la responsabilità del contenuto dei Manuali Tecnici.

Non vi è quindi una verifica o convalida preliminare del contenuto dei Manuali Tecnici da parte della DAAA, mentre rimane la verifica degli aspetti formali di stile e presentazione.
La procedura in argomento è descritta nel successivo paragrafo 5.1.
Nel caso dei Manuali Tecnici "operativi", pur rimanendo affidata alla Ditta la piena responsabilità del loro contenuto, viene il contenuto della prima Edizione base deve essere sottoposto a verifica preliminare da parte della DAAA, che, avvalendosi del parere e della collaborazione del Comando Logistico - 1^ Divisione - Centro Sperimentale Volo (C.S.V.), potrà richiedere alle Ditte eventuali varianti e perfezionamenti prima di procedere alla emissione definitiva.
Verranno sottoposti alla stessa procedura di verifica anche tutti gli aggiornamenti agli stessi Manuali Tecnici “operativi” che comportano installazioni di nuovi apparati/sistemi o variazioni delle capacità operative o modifiche all’abitacolo e/o all’interfaccia uomo-macchina anche dal solo punto di vista procedurale.
Tale procedura è descritta nel successivo paragrafo 5.2.

5.1 PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI NON OPERATIVI.

La Ditta invia alla D.C. per il materiale una copia campione del Manuale Tecnico (in aggiunta al quantitativo contrattuale) insieme alla “Dichiarazione di Adeguatezza” (Allegato ”C” della parte base) ed al “Certificato di Conformità” (Modulo 4107 o similare) entro e non oltre i 30 giorni calendariali precedenti alla presentazione al collaudo dell’intera fornitura.
Nel momento in cui entrerà in funzione la fruizione remota la ditta provvede a rendere disponibile un accesso al portale per la valutazione della copia campione ed invierà alla D.C. le informazioni per l’accesso contestualmente alla “Dichiarazione di Adeguatezza” (vedi Allegato ”C” della parte base) ed al “Certificato di Conformità” (modello in Allegato 5 alla AER.Q-140a o allegato alla AQAP 2070 ultima edizione vigente) entro e non oltre i 30 giorni calendariali precedenti alla presentazione al collaudo dell’intera fornitura.
Copia della “Dichiarazione di Adeguatezza” e del “Certificato di Conformità” (Modulo 4107 o similare) devono essere inviate, per informazione, anche all’Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso).
La D.C., previa verifica degli aspetti formali di stile e presentazione in accordo alle linee guida descritte nell’Appendice 2 al presente Annesso III, con “Lettera di Accettazione” (vedi Allegato “E” della parte base):

- emette il relativo frontespizio;
- dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto

dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T..

Sul Frontespizio del Manuale Tecnico preparato dalla D.C. deve essere riportato chiaro riferimento al protocollo della "Lettera di Accettazione" con cui lo si invia.

La D.C. trasmette copia della "Lettera di Accettazione" con il relativo frontespizio alla Ditta e in conoscenza all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso) e al 2° Ufficio della VDT (per l'inserimento delle informazioni negli Indici Generali).

Sarà cura della Ditta introdurre il Frontespizio Ministeriale emesso dalla D.C. nelle IETP o fotocopiarlo nel numero di volte pari a quello delle relative PP.TT. previsto a contratto avendo cura ed obbligo di applicarlo sopra la copertina di ciascuna copia di P.T. prima di procedere secondo quanto contrattualmente previsto.

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

La D.C. deve sempre essere informata dell'avvenuta accettazione del quantitativo contrattuale.

Se non diversamente stabilito a contratto, i Manuali Tecnici cartacei e/o su CD/DVD-ROM devono essere consegnati entro 15 giorni calendariali dalla data di notifica dell'accettazione del quantitativo contrattuale; similmente i manuali fruibili in maniera remota devono essere resi consultabili entro 15 giorni calendariali dalla data di notifica dell'accettazione del quantitativo contrattuale.

5.2 PRESENTAZIONE, VERIFICA, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI OPERATIVI

I Manuali Tecnici "operativi" sono quelli che, per il loro contenuto, rivestono particolare importanza nel supporto operativo del S.d'A. (vedi para 1.1 e Tabella N° 1 del presente Annesso) e pertanto per loro è prevista la versione cartacea.

La doppia versione, cartacea ed elettronica, è consentita solo quando ci sia corrispondenza 1 a 1 tra i due documenti (IETP di classe "P" – AER.P-171).

Nel caso di doppia versione vista l'importanza dei suddetti Manuali Tecnici occorre porre particolare attenzione affinché l'aggiornamento delle due versioni avvenga in contemporanea.

Per i Manuali Tecnici "operativi" la Ditta deve trasmettere ufficialmente alla D.C. ed al C.S.V. la copia campione in bozza del Manuale Tecnico (nel formato previsto) entro e non oltre i 90 giorni calendariali precedenti alla presentazione al collaudo dell'intera fornitura.

Unitamente alle copie campione in bozza, la Ditta deve presentare la "Dichiarazione di Adeguatezza" (vedi Allegato "C").

Copia della "Dichiarazione di Adeguatezza" deve essere inviata, per informazione, anche all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso).

La D.C. valuta i Manuali Tecnici di carattere "operativo" sotto l'aspetto formale e sostanziale avvalendosi della collaborazione del C.S.V.

Il task del C.S.V. è avviato da una lettera che la D.C. invia allo stesso non appena ricevuta la copia campione in bozza e in cui viene dichiarato che il C.S.V. può iniziare la propria attività.

Il C.S.V. deve valutare i Manuali Tecnici e preparare, per ciascun tipo di Manuale Tecnico, una "Nota di Osservazione", discussa in contraddittorio con la Ditta e che, una volta concordata da entrambi, fissa gli eventuali perfezionamenti e varianti da apportare alla copia campione in bozza, prima della stampa delle copie campione definitive da inviare alla D.C. entro 60 giorni dalla ricezione del manuale.

Laddove non si riesca a trovare un concordamento tra C.S.V. e Ditta, il C.S.V. trasmette comunque una propria "Nota di Osservazione" alla D.C. (la nota può anche essere corredata dalle eventuali controdeduzioni della Ditta).

Nel contempo la D.C. valuta il manuale in bozza per gli aspetti di:

- conformità con le informazioni contenute nel Certificato di Omologazione di Tipo;
- aspetti formali di stile e presentazione in accordo alle linee guida descritte nell'Appendice II alla presente P.T.

Una volta ricevuta la "Nota di Osservazione", sia concordata che non, la D.C. la trasmette alla Ditta insieme alle proprie valutazioni derivate dalle verifiche di cui sopra ed indicando la tempistica di presentazione della copia campione "definitiva".

Copia della suddetta comunicazione viene trasmessa anche all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso).

Tali documenti diventano automaticamente Norme contrattuali a tutti gli effetti.

Nel caso di "Nota di Osservazione" concordata la Ditta, dopo aver inserito nel manuale tecnico le modifiche indicate nella lettera della D.C., invia alla stessa la copia campione "definitiva" (in aggiunta al quantitativo contrattuale) corredata dalla "Dichiarazione di Adeguatezza" (Allegato "C") e dal Certificato di Conformità (Modulo 4107 o similare) nelle tempistiche stabilite.

Nel momento in cui entrerà in funzione la fruizione remota la ditta provvede a rendere disponibile un accesso al portale per la valutazione della copia campione "definitiva" ed invierà alla Divisione le informazioni

per l'accesso contestualmente alla "Dichiarazione di Adeguatezza" ed al "Certificato di Conformità" (Modulo 4107 o similare).
Copia della "Dichiarazione di Adeguatezza" e del "Certificato di Conformità" (Modulo 4107 o similare) devono essere inviate, per informazione, anche all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso).
Nella "Dichiarazione di Adeguatezza" deve essere riportato chiaro riferimento alla lettera della D.C. con cui ha trasmesso la "Nota di Osservazione" unitamente alle proprie valutazioni.
Nel caso di "Nota di Osservazione" non concordata la Ditta, dopo aver inserito nel manuale tecnico le modifiche indicate nella lettera della D.C. su cui concorda, invia alla stessa la copia campione "definitiva" (in aggiunta al quantitativo contrattuale) corredata dalla "Dichiarazione di Adeguatezza" (vedi Allegato "C"), dal Certificato di Conformità (Modulo 4107 o similare) e da una dichiarazione che i manuali tecnici supportano l'aeromobile in maniera efficiente e sicura e che, in quanto D.R.S., si assume le responsabilità connesse all'accettazione dei manuali tecnici senza l'introduzione delle modifiche (le quali devono essere elencate all'interno della stessa dichiarazione), nelle tempistiche stabilite.
La suddetta dichiarazione deve essere firmata dal Direttore Tecnico della Ditta.
Nel momento in cui entrerà in funzione la fruizione remota la ditta provvede a rendere disponibile un accesso al portale per la valutazione della copia campione "definitiva" ed invierà alla D.C. le informazioni per l'accesso contestualmente alla "Dichiarazione di Adeguatezza", al Certificato di Conformità (Modulo 4107 o similare) ed alla dichiarazione di cui sopra.
Copia della "Dichiarazione di Adeguatezza" "Dichiarazione di Adeguatezza", del Certificato di Conformità (Modulo 4107 o similare) e della dichiarazione di cui sopra devono essere inviate, per informazione, anche all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso).
Nella "Dichiarazione di Adeguatezza" deve essere riportato chiaro riferimento alla lettera della D.C. con cui ha trasmesso la "Nota di Osservazione" unitamente alle proprie valutazioni ed all'eventuale dichiarazione di assunzione di responsabilità.
La D.C., previa verifica dell'introduzione di quanto riportato nella sua lettera ed eventualmente preso atto dell'assunzione di responsabilità della Ditta per la parte non concordata, con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "F" della presente P.T.):

- emette il relativo frontespizio;
- dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto

dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T..

Sul Frontespizio del Manuale Tecnico preparato dalla D.C. deve essere riportato chiaro riferimento al protocollo della "Lettera di Accettazione" con cui lo si invia.

La D.C. trasmette copia della "Lettera di Accettazione" con il relativo frontespizio alla Ditta e in conoscenza all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso) e al 2° Ufficio della VDT (per l'inserimento delle informazioni negli Indici Generali).

La valutazione del Manuale Tecnico e l'emissione della "Nota di Osservazione", sia concordata che non, deve avvenire prima possibile, comunque entro e non oltre i 60 giorni calendariali dalla data di ricezione dei manuali da parte del C.S.V..

Tutto il processo di accettazione, dalla data di ricezione dei Manuali Tecnici fino all'emissione del frontespizio da parte della D.C. non deve durare più di 90 giorni calendariali.

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

L'accettazione del quantitativo contrattuale deve essere effettuato in accordo a quanto previsto dal contratto (es.: Commissione di Collaudo).

La D.C. deve sempre essere informata dell'avvenuta accettazione del quantitativo contrattuale.

Se non diversamente stabilito a contratto, i Manuali Tecnici cartacei e/o su CD/DVD-ROM devono essere consegnati entro 15 giorni calendariali dalla data di notifica dell'accettazione del quantitativo contrattuale; similmente i manuali fruibili in maniera remota devono essere resi consultabili entro 15 giorni calendariali dalla data di notifica dell'accettazione del quantitativo contrattuale.

6. PRESENTAZIONE, VERIFICA, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI MANUALI TECNICI

La Ditta fornitrice è responsabile del contenuto e degli aspetti formali di stile e presentazione degli aggiornamenti dei Manuali Tecnici sia "operativi" che "non operativi" .

Per gli aggiornamenti ai Manuali Tecnici "operativi" che comportano installazioni di nuovi apparati/sistemi o variazioni delle capacità

operative o modifiche all'abitacolo e/o all'interfaccia uomo-macchina anche dal solo punto di vista procedurale si applica la procedura descritta al para 5.2.

Per tutti gli altri Manuali Tecnici, sia "operativi" che "non operativi", si applica la procedura descritta al para 5.1., ad eccezione dei Supplementi, che in conformità a quanto previsto al paragrafo 3.2 dell'AER(EP).P-104, sono emessi direttamente dalla Ditta con frontespizio ministeriale senza preventiva e formale approvazione da parte della Divisione Competente.

Supplemento A

7. CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MANUALI TECNICI APPLICABILI AI MATERIALI E DEI LORO AGGIORNAMENTI

Le attività delle Ditte per la preparazione e presentazione dei Manuali Tecnici base e dei relativi aggiornamenti e quelle per la fornitura del servizio/copie richiesti sono sottoposti al "Controllo della Qualità" da parte degli enti della ditta preposti a tale attività.

8. GARANZIA

Tutti i Manuali Tecnici sia "operativi" che "non operativi" ed i loro aggiornamenti devono essere coperti da una garanzia di 5 anni a partire dalla data di accettazione del quantitativo contrattuale, che permetta l'eventuale aggiornamento degli stessi derivato da SIP22/SIPE22.

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

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

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

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

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

La data di edizione da indicare sul frontespizio ministeriale deve essere

quella indicata nella P.T. o, in mancanza di essa, quella nella quale la P.T. viene accettata dalla D.C..
Sarà cura della Ditta introdurre il Frontespizio Ministeriale emesso dalla D.C. nelle IETP o riprodurlo nel numero di copie pari a quello delle relative PP.TT. previsto a contratto avendo cura ed obbligo di applicarlo sopra la copertina di ciascuna copia di P.T. prima della presentazione al collaudo.
Il 2° Ufficio della VDT provvede a registrare la P.T. nella AER(EP).0-0-5 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo “CMM”.
La D.R.S. deve inserire tali PP.TT. nelle pertinenti LOAP.

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

Queste PP.TT. hanno proprie siglature e metodi di composizione, con emendamenti variabili secondo gli Enti originatori.
Queste PP.TT. possono essere riconosciute dalla DAAA applicabili ai materiali di propria competenza ma non sono oggetto di reidentificazione e quindi non viene emesso il frontespizio ministeriale.
Il riconoscimento dell’applicabilità avviene tramite l’emissione da parte della D.C. di apposita P.T.A. a carattere generale che elenchi i Manuali Tecnici (codice, titolo, edizione/emendamento) riconosciuti.
Ad ogni aggiornamento dei suddetti Manuali Tecnici la D.C. deve aggiornare la relativa P.T.A. a carattere generale previa verifica del mantenimento dell’applicabilità ai materiali di propria competenza.
Sono, inoltre, considerati validi gli Indici emessi dagli Enti originatori delle varie raccolte a cui la P.T. stessa appartiene.
Queste PP.TT. devono essere comunque inserite nelle LOAP dei vari S.d’A. ai quali appartengono i relativi materiali.

11. ACQUISIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE

La DAAA, o le FF.AA. e i CC.d.S se l’acquisizione è fatta direttamente, provvedono ad acquistare direttamente i Manuali Tecnici della categoria “CMM”, preferibilmente con gli stessi contratti di acquisto dei materiali e possibilmente prevedendo che il loro formato sia elettronico e non cartaceo. Dove non esista tale possibilità, si deve almeno prevedere la trasformazione del formato cartaceo in formato elettronico, garantendo le funzionalità minime stabilite dalla AER.P-171.
La frequenza e le modalità di aggiornamento di tali PP.TT sono definite

caso per caso.

Per le PP.TT. emesse da Enti (es.: Technical Orders USAF, Technical Manuals US ARMY, Navair US NAVY ecc.), le FF.AA. e i CC.d.S. provvedono direttamente alla stipula di appositi contratti con gli Enti originatori stessi.

Nel quantitativo di copie a contratto deve essere prevista anche una copia per la D.C. ed una copia per la Ditta nominata D.R.S. del S.d'A..

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

Qualora la P.T. commerciale includa documentazione tipo Service Bulletin o similare, la Ditta che fornisce la P.T. deve predisporre un elenco simile all'"Elenco delle PTA incorporato" (vds AER.P-101), da inserirsi subito dopo il frontespizio, che riporti tutti gli eventuali Service Bulletin presenti nella P.T..

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

12. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI MANUALI TECNICI DI TIPO COMMERCIALE EMESSI DALLE DITTE - EDIZIONE BASE ED AGGIORNAMENTI

Per le attività in argomento si deve seguire, dove applicabile, la stessa procedura indicata nei paragrafi 5 e 6 per i Manuali Tecnici tipo "AER".

Le D.C. devono effettuare le loro valutazioni in acconto alle Linee Guida descritte nell'Appendice III della presente P.T..

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

La D.C. sul Frontespizio che emette inserisce il codice identificativo ed il titolo assegnato.

13. CORREZIONE DEI FRONTESPIZI "AER" E "CMM"

Qualora si riscontri un errore nelle informazioni contenute nel Frontespizio, sia quello delle PP.TT. di tipo "AER" che quello delle PP.TT. di tipo "CMM" esso deve essere annullato e sostituito da un

nuovo frontespizio che riporti le informazioni corrette.

Sul nuovo frontespizio deve essere sempre riportata la seguente nota:

"Il presente frontespizio annulla e sostituisce il frontespizio AER/CMM…… Ed.:……. inviato con protocollo M_D GARM…….. perché contenente delle informazioni errate.

Il Manuale Tecnico ad esso associato non ha subito nessuna modifica."

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

14. CONSERVAZIONE MANUALI TECNICI NON PIU' APPLICABILI

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

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

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

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

15. PROCEDURE SCHEMATIZZATE

Nell'Appendice IV alla presente P.T. vengono schematizzate le procedure spiegate nei precedenti paragrafi, suddivise per tipologia di manuali ad esclusione di quelle dei Manuali Tecnici -61 (MMEL) e -62 (MEL) le cui procedure sono descritte nell'Appendice I alla presente P.T..

ITER DI ACCETTAZIONE MANUALI TECNICI -61 (MMEL) E -62 (MEL)

1. GENERALITA'

La presente Appendice 1 all'Annesso III della AER(EP).0-0-2 ha lo scopo di fornire l'iter di accettazione del manuale tecnico -61 (MMEL) e -62 (MEL).

La necessità di creare un iter specifico per questi due manuali tecnici nasce dalla caratteristiche degli stessi così come descritto nella AER(EP).00-00-16.

2. ACCETTAZIONE MMEL

Le MMEL possono essere accettate e successivamente impiegate come base per le MEL soltanto se relative ad aeromobili:

- di cui è dimostrata la rispondenza ai requisiti di airworthiness/sicurezza definiti in accordo alle norma AER.P-2 del 19/01/2005 o successive edizioni, garantendo in ogni caso anche la sicurezza del 3° sorvolato;

oppure

- già dotati di MMEL approvata da un'altra Autorità Aeronautica.

2.1 PROCESSO DI ACCETTAZIONE MMEL AEROMOBILI DI CUI È DIMOSTRATA LA RISPONDENZA AI REQUISITI DI AIRWORTHINESS/SICUREZZA DEFINITI IN ACCORDO ALLE NORMA AER.P-2 DEL 19/01/2005 O SUCCESSIVE EDIZIONI, GARANTENDO IN OGNI CASO ANCHE LA SICUREZZA DEL 3° SORVOLATO

Per gli aeromobili attualmente regolamentati secondo la normativa della DAAA, la MMEL potrà essere utilizzata soltanto se soggetta al seguente iter di accettazione:

- elaborazione della MMEL e delle procedure operative e di manutenzione associate, da parte della Ditta Responsabile di Sistema (DRS) o sua delegata. Le procedure operative e di manutenzione possono essere incluse nella MMEL o contenute in un documento specifico;
- elaborazione da parte della DRS o sua delegata, della "relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety". Tale documento dovrà contenere le evidenze necessarie a dimostrare che le "inefficienze ammesse" dalla MMEL non pregiudicano le condizioni di aeronavigabilità/sicurezza previste dai requisiti di certificazione dell'aeromobile definiti in accordo alla norma

AER.P-2 19/01/2005 o edizioni successive;

Nota

Per gli aeromobili non dotati di un'analisi di airworthiness/safety sviluppata in accordo alla norma AER.P-2 19/01/05 o successive edizioni, ai fini dell'accettazione della MMEL dovrà necessariamente essere presentata anche un'analisi completa di airworthiness/sicurezza in accordo all'ultima edizione emessa della norma AER.P-2 e la relativa "relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety".

- presentazione da parte della DRS o sua delegata alla DAAA – Divisione Competente e 1° Ufficio della VDT, della MMEL, entro e non oltre i 90 giorni calendariali precedenti alla presentazione al collaudo, e contestualmente delle procedure operative e di manutenzione associate e della relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety.
  Unitamente alle copie campione in bozza della MMEL, la Ditta deve presentare la "Dichiarazione di Adeguatezza" (vedi Allegato "C");
- emissione da parte del 1° Ufficio della VDT, limitatamente agli aspetti di propria competenza (airworthiness/safety), di un documento con le proprie osservazioni ed invio dello stesso alla D.C. entro 60 giorni dalla ricezione della MMEL;
- nel contempo la D.C. valuta il manuale in bozza per gli aspetti formali di stile e presentazione in accordo alle linee guida descritte nell'Appendice II (AER) o nell'Appendice III (CMM) dell'Annesso III della AER(EP).0-0-2;
  ricevuto il documento con le osservazioni del 1° Ufficio della VDT, la D.C. lo trasmette alla Ditta insieme alle proprie valutazioni derivate dalle verifiche di cui sopra ed indicando la tempistica di presentazione della copia campione "definitiva". Copia della suddetta comunicazione viene trasmessa anche all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso);
- la Ditta, dopo aver inserito nel manuale tecnico le modifiche indicate nella lettera della D.C., invia alla stessa la copia campione "definitiva" (in aggiunta al quantitativo contrattuale) corredata dalla "Dichiarazione di Adeguatezza" (Allegato "C") e dal Certificato di Conformità (Modulo 4107 o similare) nelle tempistiche stabilite.
  Nella "Dichiarazione di Adeguatezza" deve essere riportato chiaro riferimento alla lettera della D.C. con cui ha trasmesso la "Nota di Osservazione" unitamente alle proprie valutazioni.

In entrambi i casi sul certificato di conformità deve essere riportato chiaro riferimento al Certificato di Omologazione di Tipo / Certificato di Omologazione / Idoneità alla Installazione o documento correlato a questi;

- la D.C., previa verifica dell'introduzione di quanto riportato nella sua lettera, con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "F" della presente P.T.):
  - emette il relativo frontespizio;
  - dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T..

  Sul Frontespizio del Manuale Tecnico preparato dalla D.C. deve essere riportato chiaro riferimento al protocollo della "Lettera di Accettazione" con cui lo si invia.
  La D.C. trasmette copia della "Lettera di Accettazione" con il relativo frontespizio alla Ditta e in conoscenza all'Ente di F.A. o C.d.S. gestore del contratto (se diverso) e al 2° Ufficio della VDT (per l'inserimento delle informazioni negli Indici Generali).

2.2 PROCESSO DI ACCETTAZIONE MMEL AEROMOBILI GIÀ DOTATI DI MMEL APPROVATA DA UN'ALTRA AUTORITÀ AERONAUTICA

Per gli aeromobili attualmente regolamentati secondo la normativa della DAAA e già dotati di una MMEL "base" approvata da parte di un'altra Autorità Aeronautica (di seguito identificata come Autorità primaria: EASA, ENAC, DGAC; FAA, ecc.) la procedura da utilizza è quella descritta al para 2.1.
Per i casi individuati di seguito la DAAA può decidere di seguire, in alternativa all'iter di accettazione descritto nel precedente paragrafo un diverso iter di accettazione:

- MMEL applicabile alla configurazione militare identica nel contenuto a quella approvata dall'Autorità primaria e configurazione aeromobile militare identica a quella certificata dall'Autorità primaria
- MMEL applicabile alla configurazione militare identica nel contenuto a quella approvata dall'Autorità primaria e configurazione aeromobile militare con peculiarità rispetto a quella certificata dall'Autorità primaria
- MMEL militare parzialmente modificata rispetto a quella approvata dall'Autorità primaria.

2.2.1 MMEL APPLICABILE ALLA CONFIGURAZIONE MILITARE IDENTICA NEL CONTENUTO A QUELLA APPROVATA DALL'AUTORITÀ PRIMARIA E CONFIGURAZIONE AEROMOBILE MILITARE IDENTICA A QUELLA CERTIFICATA DALL'AUTORITÀ PRIMARIA

La DRS può presentare la MMEL senza la relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety ma con una dichiarazione di applicabilità alla configurazione aeromobile militare.

Il 1° Ufficio della VDT valuta questa dichiarazione e decide se richiedere o meno la relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety alla DRS.

Per tutto quanto non esplicitato si applica la procedura di cui al para 2.1.

2.2.2 MMEL APPLICABILE ALLA CONFIGURAZIONE MILITARE IDENTICA NEL CONTENUTO A QUELLA APPROVATA DALL'AUTORITÀ PRIMARIA E CONFIGURAZIONE AEROMOBILE MILITARE CON PECULIARITÀ RISPETTO A QUELLA CERTIFICATA DALL'AUTORITÀ PRIMARIA

La DRS può presentare la MMEL senza la relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety ma con una dichiarazione di applicabilità alla configurazione aeromobile militare.

Il 1° Ufficio della VDT valuta questa dichiarazione e decide se richiedere o meno la relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety alla DRS.

Per tutto quanto non esplicitato si applica la procedura di cui al para 2.1.

2.2.3 MMEL MILITARE PARZIALMENTE MODIFICATA RISPETTO A QUELLA APPROVATA DALL'AUTORITÀ PRIMARIA.

La DRS può presentare la MMEL con una dichiarazione di applicabilità alla configurazione aeromobile militare per la parte comune più una relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety per la parte modificata.

Il 1° Ufficio della VDT valuta questi documenti e decide se richiedere o meno la relazione di rispondenza ai requisiti di airworthiness/safety anche per la parte comune alla DRS.

Per tutto quanto non esplicitato si applica la procedura di cui al para 2.1.

3. ACCETTAZIONE DELLE MEL

Per gli aeromobili attualmente regolamentati secondo la normativa della DAAA, la MEL (in edizione base o suo aggiornamento) potrà essere utilizzata se soggetta al seguente iter di accettazione:

- elaborazione della MEL e delle procedure operative e di manutenzione associate, da parte della Forza Armata/Corpo dello Stato (con supporto, se del caso, della Ditta incaricata della manutenzione).

  Le procedure operative e di manutenzione devono essere contenute nella MEL;
- elaborazione da parte della Forza Armata/Corpo dello Stato di una relazione di rispondenza alla MMEL di riferimento già accettata dalla D.C. (in accordo al para 2.1 della presente Appendice) evidenziante e motivante le differenze dalla MMEL di riferimento (con supporto, se del caso, della Ditta incaricata della manutenzione);
- presentazione, da parte della Forza Armata/Corpo dello Stato alla DGAA – D.C., della MEL e contestualmente delle procedure operative e di manutenzione associate e della relazione di rispondenza alla MMEL.
- la D.C., previa verifica della rispondenza alla MMEL con particolare attenzione al fatto che la MEL non sia più permissiva della MMEL , con “Lettera di Accettazione” (vedi Allegato “F” della presente P.T.):
  - emette il relativo frontespizio;

  Sul Frontespizio del Manuale Tecnico preparato dalla D.C. deve essere riportato chiaro riferimento al protocollo della “Lettera di Accettazione” con cui lo si invia.

  La D.C. trasmette copia della “Lettera di Accettazione” con il relativo frontespizio al 2° Ufficio della VDT (per l’inserimento delle informazioni negli Indici Generali).

LINEE GUIDA PER LA D.C. PER LA VALUTAZIONE DEI MANUALI TECNICI "AER"

1. GENERALITA'

Questa Appendice definisce una breve Linea guida sulle attività che le D.C. devono svolgere per l'accettazione dei Manuali Tecnici AER.
Rimane inteso che il processo di accettazione è quello definito dall'Annesso III alla AER(EP).0-0-2 di cui questa appendice fa parte.

2. APPLICABILITA'

In accordo all'annesso III le D.C. devono applicare questa linea guida ai Manuali tecnici:

a) in copia campione per i Manuali Tecnici non operativi e loro aggiornamenti;

b) in copia campione per gli aggiornamenti dei manuali tecnici operativi la cui modifica non comporti installazioni di nuovi apparati/sistemi o variazioni delle capacità operative o modifiche all'abitacolo e/o all'interfaccia uomo-macchina anche dal solo punto di vista procedurale;

c) in copia campione in bozza per i manuali tecnici "operativi" e loro aggiornamenti che comportano installazioni di nuovi apparati/sistemi o variazioni delle capacità operative o modifiche all'abitacolo e/o all'interfaccia uomo-macchina anche dal solo punto di vista procedurale.

3. UTILIZZO

Il personale che svolge questa attività deve ottemperare a quanto previsto dalle check-list limitatamente alle valutazioni applicabili alla tipologia di Manuale Tecnico (es: cartaceo, IETP).
Nei casi 2a) e 2b) una volta che l'esito della verifica effettuata risulti positivo (nessuna voce KO barrata) lo stesso personale elabora una nota esplicativa in accordo a quella delle seguenti pagine e deve seguire la procedura descritta nel para 5.1.
Nel caso 2c) il personale deve seguire la procedura descritta nel para 5.2 dell'annesso 3. La nota esplicativa per l'accettazione, in questo caso, deve essere preparata sulla copia campione definitiva.
Si evidenzia che la check-list va compilata sempre in tutti i campi inserendo la voce appropriata e più specificatamente:

- OK: esito positivo della singola verifica;
- KO: esito negativo;
- NA: verifica non applicabile alla tipologia del Manuale in valutazione.

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
__° Reparto - __ª Divisione - __ª Sezione

NOTA ESPLICATIVA
PER
PROPOSTA DI ACCETTAZIONE
COPIA CAMPIONE / CAMPIONE DEFINITIVA
PUBBLICAZIONE TECNICA di TIPO "AER."

Pubblicazione	Codice Identificativo	
	Edizione e data	
	Classifica di segretezza	
	Titolo	
Aggiornamento	Tipo aggiornamento	
	Codice Identificativo	
	Classifica di segretezza	
	Data di emissione	

Motivo della emissione	
Ditta interessata	
Estremi lettera trasmissione Ditta	
Nr. Certificato di Conformità	
Nr. Dichiarazione di Adeguatezza	

Azione	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Valutata da				

OSSERVAZIONI E PROPOSTE:

Sulla base degli esiti delle valutazioni effettuate, come da relativa lista di controllo, si propone l'accettazione della Pubblicazione in argomento.

_____
(Firma del Responsabile di Sezione)

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

Elementi di verifica				Esito del controllo [1]			
				OK	KO	NA	Note
1	AER(EP).0-0-2	1.1	Verificare che la Pubblicazione sia stata effettivamente preparata dalla Ditta progettatrice e/o costruttrice del materiale o licenziataria di tali attività.				
	AER(EP).0-0-2	1.2	Verificare che una pubblicazione tecnica di 3^ categoria di tipo AER non operativa in copia Campione sia corredata dalla Dichiarazione di Adeguatezza e dal Certificato di Conformità				
	AER(EP).0-0-2	1.3	Verificare che una pubblicazione tecnica di 3^ categoria di tipo AER operativa in bozza, sia corredata dalla Dichiarazione di Adeguatezza.				
2	AER.(EP).0-0-12	2.1	Verificare che la Pubblicazione riporti il corretto "*Mission Design Series*" (MDS).				
3	AER.0-0-8A	3.1	Verificare che la Pubblicazione includa il modulo SIP 22. Per il Programma NH90 fare riferimento alla AER.0-0-8/NH90.				
4	AER. P. 101	4.1	Verificare la corretta posizione del numero d'identificazione della Pubblicazione.				
		4.2	Verificare la presenza degli indici relativi al contenuto, figure, tabelle e PP.TT.AA.				
		4.3	Verificare le dimensioni dei testi in aderenza alle regole tipografiche europee.				
		4.4	Verificare la corretta posizione di tutte le diciture marginali.				
		4.5	Verificare la corretta posizione della numerazione data alle pagine.				
		4.6	Per le illustrazioni, che devono essere posizionate il più vicino possibile al testo a cui si fa riferimento, verificare la rispondenza in termini di stile, tecnica, qualità e dimensioni.				
		4.7	Verificare la corretta identificazione numerica di tabelle/paragrafi/figure e che siano numerate consecutivamente all'interno di ogni capitolo e sezione.				
		4.8	Verificare che le intestazioni dei capitoli, delle sezioni e degli appendici siano regolarmente poste al centro della pagina relativa e che inizino dalla pagina a destra.				
		4.9	Verificare la grafica delle figure e che i relativi titoli siano correttamente posizionati al centro e successivi al numero identificativo delle figure stesse.				
		4.10	Verificare la corretta posizione e la grafica delle Attenzioni, Avvertenze e Note.				
5	AER. P. 102	5.1	Verificare che il supporto cartaceo utilizzato per la Pubblicazione sia conforme ai requisiti di riferimento.				
		5.2	Verificare la qualità dell'inchiostro.				
		5.3	Verificare che il lavoro di legatoria sia stato accurato e di buona esecuzione in termini di rifilatura, foratura ed eventuali ripiegature dei fogli.				
6	AER. P. 103	6.1	Verificare che il materiale propilenico impiegato per la preparazione delle copertine sia quello previsto da requisito.				
		6.2	Verificare la correttezza dei dati identificativi stampati sul frontespizio della Pubblicazione.				
7	AER(EP). P. 104	7.1	Qualora trattasi di Pubblicazione "***Supplemento a Pagina di Pubblicazione" (S.P.P.)*** verificare che la stessa sia rispondente ai requisiti di riferimento. Per il Programma NH90 fare riferimento alla AER(EP). P. 104/NH90.				
8	AER. P. 105	8.1	Verificare che la suddivisione della Pubblicazione in Capitoli, Sezioni, Argomenti e Pagine sia rispondente ai requisiti di riferimento.				
9	AER. P. 107	9.1	Qualora trattasi di ***"Manuale per la gestione dei Materiali Pericolosi -60***" verificare la rispondenza ai requisiti di riferimento.				

[1] ***Legenda:***

OK: ***Esito positivo***
KO: ***Esito negativo***
NA: ***Non Applicabile***

Gli esiti del controllo: KO/NA dovranno essere sinteticamente esplicitati con apposita NOTA nel previsto elenco a termine della Lista Linee Guida.

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

		Elementi di verifica			Esito del controllo [1]			
					OK	KO	NA	Note
10	AER.P-170	10.1		Verificare che il lato della superficie del supporto elettronico (CD-ROM / DVD-ROM) non utilizzata per la registrazione dei dati sia di colore marrone e che riporti i seguenti dati:				
			a	Codice Identificativo del Supporto Elettronico.				
			b	Data di edizione del Supporto Elettronico.				
			c	Logo e dizione "MINISTERO DELLA DIFESA – ARMAEREO-ROMA".				
			d	Tipo e modello di aeromobile o N.D.R. dell'equipaggiamento/AGE al quale sono applicabili le Pubblicazioni contenute nel Supporto Elettronico.				
			e	Immagine o disegno dell'aeromobile (non applicabile nel caso di equipaggiamenti/AGE).				
			f	Logo Ditta costruttrice e Codice Costruttore.				
			g	L'indicazione della più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute sul Supporto Elettronico.				
		10.2		Verificare che la custodia del Supporto Elettronico sia realizzata in materiale rigido e che contenga sia la retro-copertina che il libretto istruzioni.				
		10.3		Verificare che la retro-copertina , sia realizzata con carta di colore marrone chiaro e che sia visibile su tre lati dall'esterno del Supporto Elettronico.				
		10.4		Verificare che i due lati più piccoli della retro-copertina riportino il codice identificativo del supporto elettronico e che il lato più grande della retro-copertina riporti in modo visibile i seguenti dati:				
			a	Codice Identificativo del Supporto Elettronico.				
			b	La più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute nel Supporto Elettronico.				
			c	Elenco dei manuali/informazioni inclusi nel Supporto Elettronico.				
		10.5		Verificare che il libretto di istruzioni inserito nella custodia del Supporto Elettronico contenga le seguenti informazioni di base:				
			a	Copertina				
			b	Procedure di installazione.				
			c	Una breve descrizione delle funzionalità e dei requisiti minimi del sistema.				
			d	Elenco dei manuali/informazioni inclusi nel Supporto Elettronico.				
			e	Modulo per la registrazione delle PP.TT.AA. e dei Supplementi applicabili e non ancora inseriti nelle IETP.				
			f	Elenco delle PP.TT.AA./Supplementi inseriti rispetto all'edizione precedente.				
			g	Una tabella contenente i requisiti minimi richiesti per la visualizzazione dell'IETP.				
		10.6		Verificare che sia stata preparata una copertina superiore, che serve anche da frontespizio del Supporto Elettronico, realizzata su un unico foglio ripiegato di cartoncino di colore marrone chiaro. Sulla copertina superiore del Libretto Istruzioni devono essere riportati i seguenti dati:				
			a	Codice Identificativo del Supporto Elettronico.				
			b	Data di edizione del Supporto Elettronico.				
			c	Logo e dizione "MINISTERO DELLA DIFESA – ARMAEREO-ROMA".				
			d	Tipo e modello di aeromobile o N.D.R. dell'equipaggiamento/AGE al quale sono applicabili le pubblicazioni contenute nel Supporto Elettronico.				
			e	Immagine o disegno dell'aeromobile (non applicabile nel caso di equipaggiamenti/AGE).				
			f	Logo Ditta costruttrice e Codice Costruttore.				
			g	L'indicazione della più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute sul Supporto Elettronico.				
		10.7		Verificare che sia stata preparata una copertina inferiore che indichi esclusivamente la più elevata classifica di segretezza delle informazioni contenute sul Supporto Elettronico.				
		10.8		Qualora trattasi di Pubblicazione IETP classificata, verificare che:				
			a	sullo stesso Supporto Elettronico non siano presenti Pubblicazioni con classifica: ***"NON CLASSIFICATO e RISERVATO"*** con altre di livello di classifica superiore;				
			b	per classifiche superiori a ***"RISERVATO"*** sia stato preparato un singolo Supporto Elettronico per ogni singola Pubblicazione;				

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

Elementi di verifica					Esito del controllo [1]			
					OK	KO	NA	Note
11	AER.P-171	11.1	a	Verificare che il contenuto dell'IETP-P sia stampabile su carta, e mantenga fedelmente lo stesso stile di quello visualizzato, limitatamente ai formati standard "UNI A4" ed "UNI A3."				
			b	Sulla stampa devono comparire sul lato sinistro le informazioni in accordo alla Figura 1.				
		11.2		Verificare che la prima pagina visualizzata della Pubblicazione selezionata dall'indice del contenuto del Supporto Elettronico (SE) sia il frontespizio.				
		11.3		Verificare che sia prevista una finestra, in cui vi sia sempre disponibile e collegato in modo ipertestuale, l'elenco dei contenuti della pubblicazioni attiva.				
		11.4		Verificare che la presentazione a video delle pagine sia orientata in modo da permettere una lettura ottimale.				
		11.5		Verificare che tutte le finestre di dialogo (p.e. Trova, Stampa, etc) possano essere spostate con il "*mouse*".				
		11.6		Verificare che sia prevista una funzione che consenta di affiancare due pagine consecutive di uno stesso manuale senza dover aprire due applicazioni. Per le pubblicazioni definite "Guide di Lavoro" (JG) (Vedi AER.P.113), la funzionalità deve essere operativa di base.				
		11.7		Nel caso in cui una pubblicazione cartacea già esistente venga trasposta su un formato elettronico e permanga il requisito per entrambe le versioni, verificare che:				
			a	la versione elettronica sia dotata di un proprio frontespizio, in accordo all'AER.P-170.				
			b	I frontespizi delle due versioni riportino rispettivamente la seguente Nota: • nel caso della versione elettronica "Questa pubblicazione è la versione elettronica della corrispondente versione cartacea AER.XX-XXXX-X." ; • nel caso della versione cartacea "Questa pubblicazione è la versione cartacea della corrispondente versione elettronica AER(EP).XX-XXXX-X." .				
			c	Il codice identificativo riportato sulle pagine di entrambe le versioni sia quello della versione cartacea, in quanto quest'ultima costituisce il master di riproduzione originale.				
		11.8		Nel caso si tratti di pubblicazioni generate direttamente in formato elettronico, di cui sia prevista anche una versione cartacea, verificare che:				
			a	le due versioni abbiano ciascuna un proprio frontespizio con il relativo codice identificativo.				
			b	I frontespizi delle due versioni riportino rispettivamente la seguente Nota: • nel caso della versione elettronica "Questa pubblicazione è la versione elettronica della corrispondente versione cartacea AER.XX-XXXX-X." ; • nel caso della versione cartacea "Questa pubblicazione è la versione cartacea della corrispondente versione elettronica AER(EP).XX-XXXX-X." .				
			c	Il codice identificativo riportato sulle pagine di entrambe le versioni sia quello della versione elettronica, in quanto quest'ultima costituisce il master di riproduzione originale.				
		11.9		Qualora il Supporto Elettronico contenga una o più pubblicazioni in cui siano contenuti dei Supplementi Operativi (OS), Supplementi di Sicurezza (SS) e/o Supplementi a Pagina di Pubblicazione (SPP) (Vedi AER.P.104), verificare che la parte di testo interessata dagli stessi includa un pulsante ipertestuale e/o altro sistema atto ad evidenziarne la presenza e a permetterne la lettura.				
		11.10		Verificare che:				
			a	la parte di testo interessata da un OS, SS o SPP sia evidenziata in modo/colore diverso.				
			b	Selezionando la parte di testo evidenziata sia visualizzata la prima pagina del relativo supplemento.				
			c	In caso di stampa, la pagina riporti la seguente indicazione "Attenzione la presente pagina è interessata da supplemento"				
			d	Sulle pagine degli SPP visualizzate sia previsto, sul margine interno, un bordo continuo di colore verde dello spessore di circa 15 mm (rapportato ad una pagina in formato *UNI A4*) .				
		11.11		Verificare che tutti i riferimenti esistenti nella pubblicazione (es. Indice del contenuto, tabelle, figure etc.) siano collegati "ipertestualmente".				
		11.12		Qualora trattasi di Catalogo Nomenclatore verificare che il collegamento ipertestuale per i riferimenti alle parti sostituibili al 2° Livello Tecnico, sia stato assunto come requisito minimo.				
		11.13		Verificare che all'interno di un manuale siano stati inseriti tutti i collegamenti ipertestuali che rimandano ad informazioni contenute in altri manuali inclusi nel medesimo supporto elettronico.				
		11.14		Verificare che le figure relative al "Manuale generale dell'aeromobile" (GV), ai "Manuale generale del Sistema" (GS) e "Guide di Lavoro" (JG) (Vedi AER.P.113), facenti parte del set dei manuali di manutenzione dell'aeromobile, contengano un collegamento ipertestuale all'indice del contenuto del Catalogo Nomenclatore Illustrato (AER.P-116).				
		11.15		Verificare che tutte le pubblicazioni (*tranne il testo delle pubblicazioni definite "Guide di Lavoro" (JG), non necessitano di un collegamento ipertestuale alla relativa figura, in quanto visualizzate in modalità Pagina Affiancata*) contengano un riferimento alla figura e non ai particolari.				

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

					Elementi di verifica	Esito del controllo [1]			
						OK	KO	NA	Note
		11.16			All'interno del Catalogo Nomenclatore Illustrato verificare che:				
			a		i riferimenti ipertestuali siano evidenziati in modo/colore diverso.				
			b		Qualora un salto ipertestuale venga effettuato dalla parte grafica verso il testo associato, il riferimento selezionato sia evidenziato in modo/colore diverso rispetto agli altri.				
			c		In analogo modo siano evidenziati i riferimenti selezionati dalla parte indice verso la parte di testo della figura.				
		11.17			Verificare che il nome dell'Archivio dei Dati corrisponda alla relativa identificazione dell'IETP (*nel caso di IETP di elevate dimensione come ad es. il Catalogo Nomenclatore è possibile suddividere la stessa in diversi Archivi di Dati. In questo caso i nomi degli Archivi dei Dati successivi al primo devono riportare, oltre al codice IETP, anche un numero progressivo sequenziale*).				
		11.18			Verificare che siano previste funzionalità minime indicate al para 3.8 .				
12	AER.P-172	12.1			Verificare che l'elenco di DATA MODULE (*DM*) che compongono il NUCLEO DELLE INFORMAZIONI (*NI*) della IETP di classe "*L*" sia definita in base ai requisiti di contenuto della rispettiva pubblicazione tecnica identificati dalla corrispondente norma *AER.P.XXX .*				
		12.2			Verificare che i Dati Specifici (DS) che definiscono la IETP-L abbiamo almeno:				
			a		Un frontespizio.				
			b		Un' introduzione.				
			c		Indici Specifici.				
			d		Una descrizione dell'applicativo usato per la visualizzazione della IETP.				
			e		Le modalità di navigazione ipertestuale e una descrizione dei collegamenti ipertestuali attivi.				
		12.3			Verificare che la IETP-L in base al contenuto dei DM (Data Module) che compongono il NI (Nucleo delle informazioni) ed in base ai relativi DS (Dati Specifici) generati, abbia:				
			a		La lista dei Data Module Effettivi.				
			b		L'indice del contenuto.				
			c		L'indice delle figure.				
			d		L'indice degli equipaggiamenti di supporto al suolo(AGE).				
			e		La lista degli emendamenti.				
			f		Le abbreviazioni.				
			g		Il glossario.				
			h		L'elenco delle PTD/PTA incorporate.				
			i		Le avvertenze speciali.				
			l		La lista dei simboli.				
		12.4			Verificare che la IEPT-L sia strutturata sui seguenti tre livelli principali: 1. Livello Superiore-LOP (*Elenco delle Pubblicazioni*); 2. Livello Intermedio-IETP (*Pubblicazioni Tecniche Elettroniche Interattive*); 3. Livello Basico-DM (*Data Module*).				
		12.5			Verificare che il Livello Superiore-LOP(*Elenco delle Pubblicazioni*) di una IEPT-L includa tutte le pubblicazioni tecniche (applicabili) presenti all'interno del Supporto Elettronico(S.E.) e che siano elencate e collegate ipertestualmente tutte le pubblicazioni di livello intermedio (IETP).				
		12.6			Verificare che il Livello intermedio di una IEPT di classe L includa tutte quelle informazioni (*DG e DS*), che vengono generate in base ad uno specifico soggetto(Pubblicazione).				
		12.7			Verificare che il livello basico di una IEPT-L contenga tutti i DM inseriti e le relative figure associate.				
		12.8			Verificare che siano garantiti almeno i collegamenti ipertestuali riportati al 4.1. della AER.P-172.				
		12.9			Verificare che siano previsti i collegamenti ipertestuali tra parte testo e parte grafica esistenti all'interno dello stesso DM e che i riferimenti ipertestuali sulla parte grafica siano evidenziati in modo/colore diverso.				
		12.10			Verificare che il contenuto di una IEPT-L sia visualizzato tramite un sistema informatico che garantisca di visualizzare le informazioni contemporaneamente su più finestre.				
		12.11			Verificare che in fase di presentazione di una IEPT-L sia soddisfatto quanto indicato al para 5.2.				
		12.12			Verificare che siano previste funzionalità minime indicate al para 5.3.				
13	AER.P-173	13.1			Qualora come media ci sia l'utilizzo di CD-ROM / DVD, verificare per quanto applicabile, che le modalità generali per la preparazione della IETP-X siano conformi alla norma AER.P-170.				

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

					Elementi di verifica	Esito del controllo [1]			
						OK	KO	NA	Note
		13.2			Verificare che una IETP di classe X sia definita da:				
			a		Nucleo delle informazioni in formato XML appartenenti alla IETP in oggetto.				
			b		Dati specifici per la IETP (introduzione, stato..).				
			c		Dati obbligatori generati dal sistema (lista delle figure, indice dei contenuti).				
		13.3			Verificare che una IEPT –X sia strutturata su tre livelli principali: 1) Livello Superiore – IETP Status; 2) Livello Intermedio – Indici; 3) Livello Basico – MD (Modulo di Dati).				
		13.4			Verificare che nel Livello superiore di una IEPT-X siano inserite tutte quelle informazioni utili all'utente sulle modalità con cui utilizzare la navigazione ipertestuale (p.e. tra testo e figure, tra informazioni etc..).				
		13.5			Verificare che nel Livello superiore di una IEPT-X siano inserite tutte quelle indicazioni utili per la corretta consultazione delle informazioni (p.e. tipologie di informazioni, struttura/suddivisione delle pubblicazioni/informazioni etc).				
		13.6			Verificare che il Livello intermedio di una IEPT-X includa tutte quelle informazioni di carattere generale, definite come Dati Specifici e Dati Generati di una IETP-X, che sono generate in base ad una specifica pubblicazione.				
		13.7			Verificare che il Livello basico di una IEPT-X sia costituito dall'insieme dei MD che sono attualmente in formato XML e pertanto in questo livello devono essere inseriti tutti gli MD e le relative figure associate.				
		13.8			Verificare che l'elenco degli MD che compongono l'NI di una IETP-X, sia definito in base ai requisiti di contenuto della rispettiva Pubblicazione Tecnica, identificati dalla corrispondente norma AER.P-XXX che ne definisce il contenuto.				
		13.9			Verificare che i Dati Specifici (DS) includano ma non si limitino a: 1) Schermata Iniziale o Frontespizio; 2) Introduzione; 3) Indici Specifici.				
		13.10			Verificare che in base al contenuto dei Moduli di Dati(MD) che compongono il NI, ed ai relativi Dati Specifici siano state preparate tutte quelle parti di carattere generale, come di seguito identificate(DG): • Elenco dei Moduli di Dati validi; • Indice del contenuto; • Indice delle figure; • Indice degli equipaggiamenti di supporto al suolo (AGE); • Lista dei MD emendati; • Abbreviazioni; • Glossario; • Elenco delle PTD/PTA incorporate; • Elenco dei Supplementi Incorporati; • Avvertenze speciali; • Lista dei simboli.				
		13.11			Verificare che in fase di presentazione: • La prima schermata visualizzata della Pubblicazione selezionata sia il frontespizio; • Sia prevista una finestra, in cui vi sia sempre disponibile e collegato in modo ipertestuale, l'elenco dei contenuti della pubblicazioni attiva; • Tutte le finestre di dialogo (p.e. Trova, Stampa, etc) possano essere spostate con il "mouse"; • Siano previste barre di scorrimento (verticali e orizzontali) quando il Modulo di Dati visualizzato eccede le dimensioni della videata. Tale funzionalità deve essere prevista anche utilizzando la modalità di visualizzazione "ZOOM".				
		13.12			Verificare che l'emendamento ad una Pubblicazione IETP-X comporti la nuova edizione dei Moduli di Dati, facenti parte della Pubblicazione, interessati dall'emendamento.				
		13.13			Verificare che le parti della pubblicazione interessate dall'emendamento siano evidenziate all'interno dei Moduli di Dati Generati (Elenco dei Moduli di Dati Validi, Elenco delle PTD e PTA incorporate,Elenco dei Supplementi Incorporati ecc..).				
		13.14			Verificare che i simboli di Emendamento del Testo e i Simboli di Emendamento degli Elementi Grafici rispondano ai requisiti previsti dall'AER.P-101				
		13.15			Verificare che siano garantite le minime funzionalità come previsto al para 5.4.				
14	AER.P-174	14.1			Verificare che una IETP-XP, sia costituita da: • una raccolta di informazioni strutturate in formato modulare (DM), marcate in SGML (*Standard Generalized Markup Language*) ed estratte da un CSDB (*Common Source Data Base*); • una raccolta di informazioni non strutturate ed inserite in formato PDF/HTML/XML.				
		14.2			Verificare che una IETP-XP sia dotata di opportuni collegamenti ipertestuali (link) che automatizzino i riferimenti inseriti nel testo e che siano in grado di collegare il testo e le illustrazioni esistenti all'interno del DM in formato XML (*eXtensible Markup Language*) e all'interno dei file HTML (*Hyper Text Markup Language)*.				
		14.3			Verificare che siano due le tipologie di link a disposizione: • "one-way link" (*esempio: il collegamento tra l'Indice del Contenuto e il relativo testo*); • "two-way link" (*esempio: il collegamento tra un particolare nel testo ed il corrispondente particolare nell'illustrazione dell'IPD e viceversa "definito HOT SPOT"*).				

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

					Esito del controllo [1]			
		Elementi di verifica			OK	KO	NA	Note
		14.4		Verificare che nella presentazione dei dati iniziali una IETP-XP preveda delle schermate iniziali del tipo: a. Login b. Attenzioni/Avvertenze c. Indice delle IETP				
		14.5		Verificare che una IETP-XP, nella presentazione dei contenuti, preveda due soluzioni del tipo: • Visualizzazione file XML/HTML (*schermo Personal Computer suddiviso in tre parti*); • Visualizzazione file PDF (*schermo Personal Computer suddiviso in due parti).*				
		14.6		Verificare che le procedure di installazione di una IETP-XP, siano del tipo:				
			a	Server/Stand-alone (*cioè che permetta di installare il browser e tutto l'IETP sul PC*).				
			b	Client (*cioè permetta di installare sul desktop del PC, l'icona e l'eseguibile dell'IETP con il collegamento in rete ai dati memorizzati e residenti sul PC Server*).				
			c	Internet (*cioè permetta di installare sul desktop del PC, l'icona e l'eseguibile dell'IETP con il collegamento in rete ai dati memorizzati sul sito del Gestore dove è residente l'IETP*).				
		14.7		Verificare che il libretto di istruzioni, come indicato dalla Norma AER.P-170, contenga le procedure delle tre possibili installazioni applicabili.				
		14.8		Verificare che le procedure di consultazione di una IETP-XP siano conformi a quanto previsto dal para 6.2 .				
		14.9		Verificare che in caso di emendamento ad una IETP-XP, si realizzi una nuova edizione dei Data Module interessati dalla modifica, evidenziando che: 1. L'identificazione di un DM emendato in formato SGML/XML è fornito dalla sua data di edizione. 2. Emendamenti effettuati su file PDF dell'IETP-XP saranno evidenziati come definito dallaNorma AER.P-171.				
		14.10		Qualora ci siano file HTML ottenuti dalla conversione dei file sorgenti, verificare che la barra di revisione indichi la parte del testo emendata rispetto all'emendamento/edizione immediatamente precedente.				
		14.11		Verificare che siano garantite le funzionalità previste al para 5.1.				
15	AER.P-175	15.1		Qualora sia prevista la fruizione delle Pubblicazioni IETP mediante Reti Dati Geografiche, verificare che "*Le Reti Dati Geografiche*" utilizzate per la gestione di informazioni (comprensiva dei sistemi EAD connessi alla Rete Dati stessa) siano state preventivamente omologate per gli aspetti di sicurezza da parte dell'Autorità Nazionale per la Sicurezza.				
		15.2		Della fruizione delle Pubblicazioni IETP, verificare che:				
			a	l'unico sito (*ovvero server*) gestito dalla Ditta fornitrice delle Pubblicazioni IETP renda disponibile all'Utente l'ultima edizione applicabile delle Pubblicazioni e il relativo S/W (ovvero *Client*) di consultazione;				
			b	presso il sito (*server*) ci siano una o più figure (definite "*Amministratori")* per la gestione e sorveglianza del sito di distribuzione;				
			c	le Pubblicazioni IETP in formato "*PDF*" (*Classe "P" ed "L"*): • risultino criptate all'origine mediante chiave a 256 bit (*requisito minimo*); • siano consultabili unicamente tramite *Client* dotato dell'opportuna ed esclusiva chiave di decodifica, fornita e gestita dalla Ditta stessa; • non permettino di esportare i singoli *Data Module/IETP* verso computer terzi non dotati di Client di consultazione.				
			d	le Pubblicazioni IETP di Classe "*X*" e "*XP*" in formato XML: • siano consultabili esclusivamente tramite il *Client;* • permettino di esportare i singoli Data Module/IETP in un formato testuale, sotto forma di file eseguibile, per consultazione su computer non connessi alla rete e quindi non dotati di Client di visualizzazione (tale esportazione dovrà avere una durata prefissata, dopo la quale il file si dovrà cancellare automaticamente).				
			e	il *server* abbia un menù d'aiuto on-line contenente le procedure complete per l'installazione del *Client.*				
			f	qualora il *Client* sia utilizzato su diversi sistemi operativi, che per ognuno di essi sia stata realizzata una procedura.				
			g	esista un collegamento costante al *Data Base* delle modifiche e che siano segnalate tramite avvisi "*pop up*" (sul video).				
			h	il *Client* sia fruibile esclusivamente in modalità video e/o stampa e non in duplicazione.				
			i	il Client oltre a soddisfare i requisiti di sicurezza e integrità si occupi di: • Evidenziare all'inizio di ogni collegamento i *Data Module* variati in un determinato periodo temporale, minimo due settimane; • Segnalare all'Utente tramite "*pop up"* (sul video) la presenza di un'intera nuova edizione o di un nuovo aggiornamento della *IETP* in consultazione.				
			l	ogni stampa richiesta dall'utente, in conformità all'AER,P-170, riporti tutti i dati identificativi della IETP di appartenenza (es.: data, edizione/emendamento etc..) con opportuni marcatori sovrapposti in semi-trasparenza al testo sul modulo di stampa (senza ridurne la leggibilità), per evidenziarne "fotomontaggi" di DM/IETP diversi per uso personale.				
			m	i singoli DM/IETP contengano alcune informazioni relative alla Pubblicazione di appartenenza, data, edizione/emendamento, etc…, non modificabili dall'utente non separabili e non cancellabili dal file relativo.				
		15.3		In caso di utilizzo della Rete Dati Pubblica (Internet), le linee di collegamento previste siano configurate come VPN (Virtual Private Network).				

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
AER._ _ _ _ _ _ EDIZ.___/___/_____

					Elementi di verifica	Esito del controllo [1]			
						OK	KO	NA	Note
		15.4	Per la sicurezza dei Dati trasmessi verificare che:						
			a		Accertarsi che avvenuto scaricamento del Client, l'Utente debba impostare una propria Password per la successiva connessione.				
			b		Ogni Utente abbia accesso ai soli dati per cui ha ricevuto in precedenza l'autorizzazione.				
			c		Il Server richieda la modifica della Password secondo scadenze concordate.				
			d		Il Server abbia apposito Firewall H/W atto a proteggere i dati contenuti da accessi indesiderati, e ad evitare tentativi di saturazione delle porte di comunicazione.				
			e		Esista un interscambio di firme digitali tra Server e Client all'inizio di ogni sessione di interscambio di dati.				
			f		I dati inviati siano criptati con un procedimento H/W e/o S/W valutato in funzione della classifica e alla quantità di dati da inviare, singoli DM o intere IETP.				
			g		I dati inviati siano pacchettizzati ed accompagnati da apposite informazioni atte a garantire l'integrità e l'originalità del dato stesso durante il transito Server-Client.				
			h		Verificare che non sia possibile la connessione contemporanea dello stesso utente da due computer diversi.				

Elenco Note

NR (nota)	**RIFERIMENTO** (casella di verifica)	**DESCRIZIONE**

LINEE GUIDA PER LA D.C. PER LA VALUTAZIONE DEI MANUALI TECNICI CMM

1. GENERALITA’

Questa Appendice definisce una breve Linea guida sulle attività che le D.C. devono svolgere per l’accettazione dei Manuali Tecnici CMM.
Rimane inteso che il processo di accettazione è quello definito dall’Annesso III alla AER(EP).0-0-2 di cui questa appendice fa parte.

2. APPLICABILITA’

In accordo all’annesso III le D.C. devono applicare questa linea guida ai Manuali tecnici:

- in copia campione per i Manuali Tecnici non operativi e loro aggiornamenti;
- in copia campione per gli aggiornamenti dei manuali tecnici operativi la cui modifica non comporti installazioni di nuovi apparati/sistemi o variazioni delle capacità operative o modifiche all’abitacolo e/o all’interfaccia uomo-macchina anche dal solo punto di vista procedurale;
- in copia campione in bozza per i manuali tecnici “operativi” e loro aggiornamenti che comportano installazioni di nuovi apparati/sistemi o variazioni delle capacità operative o modifiche all’abitacolo e/o all’interfaccia uomo-macchina anche dal solo punto di vista procedurale.

3. UTILIZZO

Il personale che svolge questa attività deve ottemperare a quanto previsto dalle check-list limitatamente alle valutazioni applicabili alla tipologia di Manuale Tecnico (es: cartaceo, IETP).
Nei casi 2a) e 2b) una volta che l’esito della verifica effettuata risulti positivo (nessuna voce KO barrata) lo stesso personale elabora una nota esplicativa in accordo a quella delle seguenti pagine e deve seguire la procedura descritta nel para 5.1.
Nel caso 2c) il personale deve seguire la procedura descritta nel para 5.2 dell’annesso 3. La nota esplicativa per l’accettazione, in questo caso, deve essere preparata sulla copia campione definitiva.
Si evidenzia che la check-list va compilata sempre in tutti i campi inserendo la voce appropriata e più specificatamente:

- OK: esito positivo della singola verifica;
- KO: esito negativo;
- NA: verifica non applicabile alla tipologia del Manuale in valutazione.

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
__° Reparto - __ª Divisione - __ª Sezione

NOTA ESPLICATIVA
PER
PROPOSTA DI ACCETTAZIONE
COPIA CAMPIONE / CAMPIONE DEFINITIVA
PUBBLICAZIONE TECNICA di TIPO "CMM."

Pubblicazione	Codice Identificativo	
	Edizione e data	
	Classifica di segretezza	
	Titolo	
Aggiornamento	Tipo aggiornamento	
	Codice Identificativo	
	Classifica di segretezza	
	Data di emissione	

Motivo della emissione	
Ditta interessata	
Estremi lettera trasmissione Ditta	
Nr. Certificato di Conformità	
Nr. Dichiarazione di Adeguatezza	

Azione	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Valutata da				

OSSERVAZIONI E PROPOSTE:

Sulla base degli esiti delle valutazioni effettuate, come da relativa lista di controllo, si propone l'accettazione della Pubblicazione in argomento.

_____
(Firma del Responsabile di Sezione)

LINEE GUIDA PER PROPOSTA DI
ACCETTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE
CMM. _ _ _ _ _ _ _ EDIZ. _ _ / _ _ / _ _ _ _

	Elementi di verifica			Esito del controllo [2]			
				OK	KO	NA	Note
	Pubblicazioni "CMM" di TIPO: 1. "OPERATIVO" 2. "NON OPERATIVO"	1.1	Verificare che una pubblicazione tecnica di 3^ categoria di tipo CMM non operativa in copia Campione sia corredata dalla Dichiarazione di Adeguatezza e dal Certificato di Conformità				
		1.2	Verificare che una pubblicazione tecnica di 3^ categoria di tipo CMM operativa in bozza, sia corredata dalla Dichiarazione di Adeguatezza.				
		1.3	Verificare che abbia un elenco delle pagine valide;				
		1.4	Verificare che abbia la numerazione delle pagine;				
		1.5	Verificare che qualora includa documentazione tipo Service Bullettins o documentazione similare, ci sia un un elenco degli stessi subito dopo il frontespizio;				
		1.5	Verificare che abbia un indice del contenuto, o documento similare, che consenta di individuare e riassumere con certezza il contenuto della Pubblicazione. Nel caso di Pubblicazioni su supporto elettronico con numero di pagine considerevole (es: oltre le 50 pagg.), l'indice dovrà essere interattivo;				
		1.6	Verificare che abbia un indice del contenuto, o documento similare, che consenta di individuare e riassumere con certezza il contenuto della Pubblicazione. Nel caso di Pubblicazioni su supporto elettronico con numero di pagine considerevole (es: oltre le 50 pagg.), l'indice dovrà essere interattivo;				
		1.7	Verificare che non includa informazioni relative ai tipi di manuali non indicati esplicitamente nella Dichiarazione di Adeguatezza e nel Certificato di Conformità (es. -2 che includa anche il -6 o il -4 senza che di questi ultimi due manuali se ne faccia esplicita menzione). **NB:** Qualora siano presenti tali informazioni, si dovrà dare indicazione al 3° Ufficio – UGCT circa la loro eventuale applicazione da riportare nel testo del frontespizio e conseguentemente chiedere alla Ditta di riemettere la "Dichiarazione di Adeguatezza" e il "Certificato di Conformità ";				
		1.8	Verificare che qualora si tratti di manuale di volo -1, abbia i dati relativi alle Limitazioni di Impiego, in linea con quelli riportati nel pertinente Certificato di Omologazione di Tipo Aeromobile;				
		1.9	Verificare che qualora disponibile sia su supporto cartaceo che elettronico, verificarne la congruenza in termini di: stessa data, struttura del testo, organizzazione (in volumi), etc. ;				
		1.10	Verificare che qualora includa dei Service Bullettins o documentazione similare, per ciascuno di essi dovrà esserci una chiara ed inequivocabile dichiarazione dell'eventuale applicabilità al materiale della DAAA, tramite indicazione del codice identificativo della corrispondente PTA emessa, o nel caso di non applicabilità, tramite la dicitura "***NON APPLICABILE***" nell'elenco opportunamente predisposto dopo il frontespizio.				
		1.11	Verificare che abbia l'elenco delle SIP incorporate				
		1.12	Nel caso di una IETP verificare la presenza di una nota nella stampa che indichi di verificare la validità prima dell'uso				

Elenco Note

NR (nota)	**RIFERIMENTO** (casella di verifica)	**DESCRIZIONE**

[2] ***Legenda:***

OK: ***Esito positivo***
KO: ***Esito negativo***
NA: ***Non Applicabile***

Gli esiti del controllo: KO/NA dovranno essere sinteticamente esplicitati con apposita NOTA nel previsto elenco a termine della Lista Controlli .

PROCEDURE SCHEMATIZZATE

1. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI “MANUALI TECNICI NON OPERATIVI” DI TIPO AER: EDIZIONE BASE ED AGGIORNAMENTI 2
2. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DELLA PRIMA EDIZIONE BASE E DEGLI AGGIORNAMENTI, SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO, DEI “MANUALI TECNICI OPERATIVI” DI TIPO AER 3
3. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI “MANUALI TECNICI OPERATIVI” DI TIPO AER NON SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO 6
4. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI “MANUALI TECNICI NON OPERATIVI” DI TIPO CMM: EDIZIONE BASE E AGGIORNAMENTI 7
5. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DELLA PRIMA EDIZIONE BASE E DEGLI AGGIORNAMENTI, SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO, DEI “MANUALI TECNICI OPERATIVI” DI TIPO CMM 8
6. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI, NON SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO, DEI “MANUALI TECNICI OPERATIVI” DI TIPO CMM 11

1. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI "MANUALI TECNICI NON OPERATIVI" DI TIPO AER: EDIZIONE BASE ED AGGIORNAMENTI

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
Presentazione della copia campione entro e non oltre i 30 gg. calendariali precedenti alla presentazione al collaudo corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità	Da Ditta a: • D.C.	• Ente gestore contrattuale **(non verrà inviata la copia campione)**
La D.C previa verifica in accordo alle linee guida dell'Appendice 2 – Annesso III – AER(EP).0-0-2 accetta la copia campione con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "E") ed: • Emette il relativo frontespizio; • dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T..	Da D.C.: • Ditta	• Ente gestore contrattuale • VDT 2° Ufficio
Proseguimento in accordo a quanto contrattualmente previsto	Da Ditta a: • Ente Gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali, autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto contrattualmente previsto	• D.C.

2. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DELLA PRIMA EDIZIONE BASE E DEGLI AGGIORNAMENTI, SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO, DEI "MANUALI TECNICI OPERATIVI" DI TIPO AER

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
Presentazione della copia campione entro e non oltre i 90 gg. calendariali precedenti alla presentazione al collaudo corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza	Da Ditta a: • D.C • C.S.V.	• Ente Gestore contrattuale **(senza la copia campione in bozza)**
Il C.S.V. valuta i Manuali Tecnici e preparare, per ciascun tipo di Manuale Tecnico, una "Nota di Osservazione", discussa in contraddittorio con la Ditta entro 60 giorni dalla ricezione dello stesso. Laddove non si riesca a trovare un concordamento tra C.S.V. e Ditta, il C.S.V. trasmette comunque una propria "Nota di Osservazione" alla D.C. (la nota può anche essere corredata dalle eventuali controdeduzioni della Ditta).	Da C.S.V. a: • D.C.	• Ente Gestore contrattuale
Nel contempo la D.C. valuta il manuale in bozza per gli aspetti di: • conformità con le informazioni contenute nel Certificato di Omologazione di Tipo; • aspetti formali di stile e presentazione in accordo alle linee guida descritte Appendice 2 – Annesso III – AER(EP).0-0-2	nessuna	

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
La D.C. trasmette alla Ditta la "Nota di Osservazione insieme alle proprie valutazioni derivate dalle verifiche di cui sopra ed indicando la tempistica di presentazione della copia campione "definitiva".	Da D.C.: • Ditta	• Ente Gestore contrattuale
"Nota di Osservazione" concordata Presentazione copia campione definitiva corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità **"Nota di Osservazione" non concordata** Presentazione copia campione definitiva corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità • Dichiarazione che i manuali tecnici supportano l'aeromobile in maniera efficiente e sicura e che, in quanto D.R.S., si assume le responsabilità connesse all'accettazione dei manuali tecnici senza l'introduzione delle modifiche (le quali devono essere elencate all'interno della stessa dichiarazione), firmata dal Direttore Tecnico.	Da Ditta a: • D.C.	• Ente Gestore contrattuale **(senza la copia campione definitiva)**
La D.C. verifica l'introduzione di quanto riportato nella sua lettera ed eventualmente prende atto dell'assunzione di responsabilità della Ditta La D.C. accetta la copia campione definitiva con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "F") ed: • Emette il relativo frontespizio; • dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto dopo l'inserimento del frontespizio sopra la	Da D.C.: • Ditta	• Ente gestore contrattuale • VDT 2° Ufficio

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
copertina della relativa P.T.		
Proseguimento in accordo a quanto contrattualmente previsto	Da Ditta a: • Ente Gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali e autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto contrattualmente previsto	• D.C.

3. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEI "MANUALI TECNICI OPERATIVI" DI TIPO AER NON SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
Presentazione della copia campione entro e non oltre i 30 gg. calendariali precedenti alla presentazione al collaudo corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità	Da Ditta a: • D.C.	• Ente gestore contrattuale **(non verrà inviata la copia campione)**
La D.C previa verifica in accordo alle linee guida dell'Appendice 2 – Annesso III – AER(EP).0-0-2 accetta la copia campione con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "E") ed: • Emette il relativo frontespizio; • dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T..	Da D.C.: • Ditta	• Ente gestore contrattuale • VDT 2° Ufficio
Proseguimento in accordo a quanto contrattualmente previsto	Da Ditta a: • Ente Gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali e autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto contrattualmente previsto	• D.C.

4. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEI "MANUALI TECNICI NON OPERATIVI" DI TIPO CMM: EDIZIONE BASE E AGGIORNAMENTI

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
Presentazione della copia campione entro e non oltre i 30 gg. calendariali precedenti alla presentazione al collaudo corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità	Da Ditta a: • D.C.	• Ente gestore contrattuale **(non verrà inviata la copia campione)**
La D.C previa verifica in accordo alle linee guida dell'Appendice 3 – Annesso III – AER(EP).0-0-2 accetta la copia campione con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "E") ed: • Emette il relativo frontespizio assegnando codice identificativo e titolo; • dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T.. Il codice identificativo ed il titolo assegnato dalla D.C. deve essere riportato solo sul frontespizio. Sulla lettera di accettazione deve essere riportato codice e tiolo originale.	Da D.C.: • Ditta	• Ente gestore contrattuale • VDT 2° Ufficio
Proseguimento in accordo a quanto contrattualmente previsto	Da Ditta a: • Ente Gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali e autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto contrattualmente previsto	• D.C.

5. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DELLA PRIMA EDIZIONE BASE E DEGLI AGGIORNAMENTI, SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO, DEI "MANUALI TECNICI OPERATIVI" DI TIPO CMM

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
Presentazione della copia campione entro e non oltre i 90 gg. calendariali precedenti alla presentazione al collaudo corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza	Da Ditta a: • D.C • C.S.V.	• Ente Gestore contrattuale **(senza la copia campione in bozza)**
Il C.S.V. valuta i Manuali Tecnici e preparare, per ciascun tipo di Manuale Tecnico, una "Nota di Osservazione", discussa in contraddittorio con la Ditta entro 60 giorni dalla ricezione dello stesso. Laddove non si riesca a trovare un concordamento tra C.S.V. e Ditta, il C.S.V. trasmette comunque una propria "Nota di Osservazione" alla D.C. (la nota può anche essere corredata dalle eventuali controdeduzioni della Ditta).	Da C.S.V. a: • D.C.	• Ente Gestore contrattuale
Nel contempo la D.C. valuta il manuale in bozza per gli aspetti di: • conformità con le informazioni contenute nel Certificato di Omologazione di Tipo; • aspetti formali di stile e presentazione in accordo alle linee guida descritte Appendice 3 – Annesso III – AER(EP).0-0-2	nessuna	

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
La D.C. trasmette alla Ditta la "Nota di Osservazione" insieme alle proprie valutazioni derivate dalle verifiche di cui sopra ed indicando la tempistica di presentazione della copia campione "definitiva".	Da D.C.: • Ditta	• Ente Gestore contrattuale
"Nota di Osservazione" concordata Presentazione copia campione definitiva corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità **"Nota di Osservazione" non concordata** Presentazione copia campione definitiva corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità • Dichiarazione che i manuali tecnici supportano l'aeromobile in maniera efficiente e sicura e che, in quanto D.R.S., si assume le responsabilità connesse all'accettazione dei manuali tecnici senza l'introduzione delle modifiche (le quali devono essere elencate all'interno della stessa dichiarazione), firmata dal Direttore Tecnico.	Da Ditta a: • D.C.	• Ente Gestore contrattuale **(senza la copia campione definitiva)**
La D.C. verifica l'introduzione di quanto riportato nella sua lettera ed eventualmente prende atto dell'assunzione di responsabilità della Ditta La D.C. accetta la copia campione definitiva con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "F") ed: • Emette il relativo frontespizio assegnando codice identificativo e titolo; • dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto	Da D.C.: • Ditta	• Ente gestore contrattuale • VDT 2° Ufficio

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T.. Il codice identificativo ed il titolo assegnato dalla D.C. deve essere riportato solo sul frontespizio. Sulla lettera di accettazione deve essere riportato codice e tiolo originale.		
Proseguimento in accordo a quanto contrattualmente previsto	Da Ditta a: • Ente Gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali e autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto contrattualmente previsto	• D.C.

6. PRESENTAZIONE, ACCETTAZIONE, CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI, NON SOGGETTI A VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO, DEI "MANUALI TECNICI OPERATIVI" DI TIPO CMM

Attività	**Invio corrispondenza da Chi a Chi**	**Per Conoscenza**
Presentazione della copia campione entro e non oltre i 30 gg. calendariali precedenti alla presentazione al collaudo corredata da: • Dichiarazione di Adeguatezza • Certificato di Conformità	Da Ditta a: • D.C.	• Ente gestore contrattuale **(non verrà inviata la copia campione)**
La D.C previa verifica in accordo alle linee guida dell'Appendice 3 – Annesso III – AER(EP).0-0-2 accetta la copia campione con "Lettera di Accettazione" (vedi Allegato "E") ed: • Emette il relativo frontespizio assegnando codice identificativo e titolo; • dispone che la Ditta dia corso a quanto contrattualmente previsto dopo l'inserimento del frontespizio sopra la copertina della relativa P.T.. Il codice identificativo ed il titolo assegnato dalla D.C. deve essere riportato solo sul frontespizio. Sulla lettera di accettazione deve essere riportato codice e tiolo originale.	Da D.C.: • Ditta	• Ente gestore contrattuale • VDT 2° Ufficio
Proseguimento in accordo a quanto contrattualmente previsto	Da Ditta a: • Ente Gestore contrattuale	
Collaudo, accettazione copie contrattuali e autorizzazione alla consegna	In accordo a quanto contrattualmente previsto	• D.C.

ITER DI ACCETTAZIONE MANUALE TECNICO -64 (Manuale ETOPS)

1. GENERALITA'

La presente Appendice V all'Annesso III della AER(EP).0-0-2 ha lo scopo di fornire l'iter di accettazione del manuale tecnico -64 (Manuale ETOPS).

La necessità di creare un iter specifico per questo manuale tecnico nasce dalla caratteristiche dello stesso così come descritto nella AER(EP).00-00-18.

2. ACCETTAZIONE MANUALE ETOPS

Il manuale ETOPS preparato dall'ENTE può essere accettato dalla D.C. dopo avere effettuato, oltre ai controlli previsti per gli altri manuali tecnici in accordo alla AER(EP).0-0-2, anche le seguenti verifiche:

- Il manuale deve essere in linea con quanto previsto dalla AER(EP).00-00-18 e deve fare riferimento alle altre norme applicabili della DGAA (AER(EP).0-0-2, AER.00-1-24, AER.00-1-49, AER(EP).00-00-5, AER(EP).00-01-6 e AER(EP).P-2 ecc…);
- Le procedure ed i controlli in esso descritte devono essere in linea con quelle contenute nei relativi manuali applicabili all'aeromobile (tra cui il -63 Configuration, Maintenance and Procedures);
- Deve essere in linea con le informazioni contenute nel Certificato di Omologazione di Tipo con particolare riguardo a quelle relative alle operazioni ETOPS.

Qualora in fase di verifica si riscontrassero nel manuale ETOPS informazioni aggiuntive e/o istruzioni più restrittive (es.: intervalli manutentivi/ispettivi con scadenze più restrittive, ecc…) rispetto ai documenti di confronto deve essere richiesto, in proposito, il parere del 1° Ufficio della VDT.

4^ CATEGORIA
PRESCRIZIONI TECNICHE APPLICATIVE E PRESCRIZIONI TECNICHE OPERATIVE APPLICATIVE SULL'IMPIEGO, MANUTENZIONE, MODIFICA E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

1. GENERALITA' 2
2. CODICE IDENTIFICATIVO P.T.A. 2
3. CODICE IDENTIFICATIVO P.T.O.A. 3
4. PREPARAZIONE 3
5. APPROVAZIONE 3
6. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE 3
7. CONSERVAZIONE P.T.A. / P.T.O.A NON PIU' APPLICABILI 4

1. GENERALITA'

La P.T.A. emessa dalla DAAA rappresenta lo strumento per accettare la variazione di una configurazione tramite modifica tecnica di 1ª classe applicabile su tutti gli articoli di configurazione (a.c.) di competenza della DAAA.
La P.T.O.A. emessa dalla DAAA rappresenta lo strumento per accettare la variazione di una configurazione (che diventa così una configurazione operativa) tramite una modifica tecnica derivante dal processo di Certificazione Tecnico-Operativa ai sensi del DPR 556.

2. CODICE IDENTIFICATIVO P.T.A.

La P.T.A. è codificata in analogia alla codifica usata per la 3^ Categoria (Annesso III para 2) con la sola variazione del codice che indica il tipo di P.T..
La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla DAAA	=	AER
Codice di classe	=	Tabella N° 2
Codice dell'argomento o del materiale (proposto da chi emette la norma)	=	1. Codice alfanumerico che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica 2. Codice alfanumerico che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica + "00" Per gli Aeromobili bisogna utilizzare l'MDS in accordo alla AER(EP).0-0-12
Codice della Pubblicazione	=	Da 101 a 9999 in ordine progressivo di emissione

Esempio caso 1:
AER.1F-F-2000A-153

Esempio caso 2:
AER.1F-F-2000A-00-103

Il caso 2 è da utilizzare esclusivamente nel caso di P.T.A. emessa allo scopo di fornire disposizioni, direttive od istruzioni a carattere generale sull'impiego, manutenzione, modifica e conservazione del materiale interessato (velivolo, motore, accessorio, AGE, ecc…).
Nel caso la stessa P.T.A. sia applicabile a più versioni dello stesso S.d'A, essi andranno indicati tutti separati tra loro da una "/" (barra).
Esempio:
AER.1F-F-2000A/TF-2000A-153

3. CODICE IDENTIFICATIVO P.T.O.A.

La P.T.O.A. è codificata in analogia alla codifica usata per le P.T.A. con la sola eccezione della sigla iniziale in cui AER è sostituito da PTOA.
Pertanto la composizione del codice identificativo è la seguente:

Sigla DAAA	=	PTOA
Codice di classe	=	Tabella N° 2
Codice dell'argomento o del materiale (proposto da chi emette la norma)	=	1. Codice alfanumerico che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica 2. Codice alfanumerico che individua lo specifico tipo di materiale secondo una sigla sintetica + "00" Per gli Aeromobili bisogna utilizzare l'MDS in accordo alla AER(EP).0-0-12
Codice della Pubblicazione	=	Da 101 a 9999 in ordine progressivo di emissione

Esempio caso 1:
PTOA.1F-F-2000A-153

Nel caso la stessa P.T.O.A. sia applicabile a più versioni dello stesso S.d'A, gli MDS degli stessi andranno indicati tutti separati tra loro da una "/" (barra).
Esempio:
PTOA.1F-F-2000A/TF-2000A-153

4. PREPARAZIONE

La P.T.A. e la P.T.O.A. viene preparata secondo le procedure stabilite nella P.T. a carattere generale AER(EP).00-00-5.

5. APPROVAZIONE

Tutte le P.T.A. e le P.T.O.A. devono essere approvate dal Direttore della DAAA della DAAA o dal Dirigente dal lui delegato per questa attività così come descritto nella AER(EP).00-00-5.

6. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La D.C invia copia della P.T.A. agli Enti centrali delle FF.AA e dei CC.d.S. individuati da un prestabilito e concordato piano di distribuzione e per conoscenza anche alla D.C. della DAAA.
E' cura di questi Enti riprodurre e distribuire le P.T.A. nel quantitativo di copie necessario ai propri Enti dipendenti.

La P.T.O.A. viene inviata dalla D.C. alla D.R.S. e all'Ufficio di Certificazione della F.A., e allo Stato Maggiore interessato.
L'Ufficio di Certificazione della F.A. lo invierà ai reparti interessati.

7. CONSERVAZIONE P.T.A. / P.T.O.A NON PIU' APPLICABILI

Qualora la P.T.A. / P.T.O.A. venga aggiornata o abrogata, la D.C. provvede a segregare un copia dell'edizione non più applicabile in una idonea area di custodia per un periodo temporale minimo di anni 10.
Se l'abrogazione è dovuta alla dismissione del S.d'A. il periodo dei 10 anni inizia dal giorno di dismissione del S.d'A. a cui le P.T.A. / P.T.O.A. si riferisce.
Tale periodo è procrastinato qualora sussistano procedimenti d'indagine tecnica - amministrativa - giudiziaria riferibili ai materiali / equipaggiamenti descritti dalla documentazione tecnica fino al termine delle stesse.
Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T. P.T.A. / P.T.O.A. (nel caso dell'abrogazione bisogna inserire l'atto di abrogazione sopra la P.T.A. / P.T.O.A.).

5^ CATEGORIA
NORME E SPECIFICHE DELLA DAAA SUI REQUISITI TECNICI DEI MATERIALI OGGETTO DI APPROVVIGIONAMENTO

1. GENERALITA' 2
2. PREPARAZIONE....2
3. CODICE IDENTIFICATIVO....2
4. APPROVAZIONE....5
5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE....5

1. GENERALITA'

E' politica generale della DAAA utilizzare al massimo le numerose raccolte di Norme e Specifiche già esistenti per la definizione dei requisiti dei materiali aerospaziali nelle varie fasi di progetto, sperimentazione, omologazione e costruzione.
Le D.C., ciascuna per il materiale di competenza, indicheranno nei Contratti o nei Capitolati Tecnici, le Norme e le Specifiche applicabili alle particolari attività richieste alle Ditte.
Le stesse D.C. vaglieranno l'opportunità di preparare apposite Norme o Specifiche, quando quelle esistenti siano carenti o poco adattabili alle esigenze della DAAA, segnalando tale esigenza al 2° Ufficio della VDT.
A questa categoria appartengono:

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

2. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dal 2° Ufficio della VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici / Divisioni e/o degli Enti Centrali di F.A. / CC.d.S. interessati.
Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento il 2° Ufficio della VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.
Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la AER(EP).P-100 ed informatizzate secondo la AER.P-171.

3. CODICE IDENTIFICATIVO

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

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla DAAA	=	AER(EP)
Codice di classe (per l'assegnazione del codice M guardare anche il seguito del presente paragrafo)	=	Tabella N° 5
Codice dell'argomento (proposto da chi emette la norma)	=	Da 1 a 9999
Codice della Pubblicazione	=	Manca perché si identifica con il Codice dell'Argomento

Esempio:

AER.M-1200

Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. saranno identificate dall'aggiunta del suffisso "(TR)" tra parentesi alla fine del codice identificativo (ad esempio AER.P-2 → AER.P-2(TR)). Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

TABELLA N° 5

"Codici di Classe della 5^ categorie"

CLASSE	CODICE DI CLASSE
- Armi, Armamenti, Bombe, ecc...	A
- Basi, Poligoni ed attrezzature di supporto a terra	B
- Costruzioni Aeronautiche (Velivoli, Elicotteri, ecc…)	C
- Costruzioni Missilistiche e Spaziali	D
- Elettronica	E
- Gruppi Motopropulsori	G
- Impianti, Strumenti ed Allestimenti vari di bordo	I
- Elementi e materiale vario di salvataggio	L
- Norme e specifiche per i materiali (materie prime e materie di consumo)	M
- Procedure e documentazione	P

Nella classe "P" vengono riportate le norme per la preparazione dei vari manuali approvvigionabili dalla DAAA.

Nella classe "M" si possono riscontrare le seguenti ulteriori suddivisioni:

- Materie Prime
  - Alluminio, Leghe di alluminio — Da AER.M-1000 ad AER.M-1099
  - Magnesio, Leghe di magnesio — Da AER.M-1100 ad AER.M-1149

- Materiali non ferrosi (esclusi alluminio, magnesio e loro leghe)	Da AER.M-1150 ad AER.M-1199
- Acciai	Da AER.M-1200 ad AER.M-1349

- Materie Prime

- Ghise	Da AER.M-1350 ad AER.M-1424
- Legnami da costruzione	Da AER.M-1425 ad AER.M-1459
- Legni compensati	Da AER.M-1460 ad AER.M-1474
- Gomma naturale e sintetica e loro derivati	Da AER.M-1475 ad AER.M-1549
- Materie plastiche, resine sintetiche	Da AER.M-1550 ad AER.M-1699
- Tessuti, fibre tessili	Da AER.M-1700 ad AER.M-1799
- Miscellanea	Da AER.M-1800 ad AER.M-1999
- Imballaggi, preparazione per la spedizione, marcature	Da AER.M-2000 ad AER.M-2099

- Materie di consumo:

- Carburanti, Antidetonanti	AER.M-C
- Grassi Lubrificanti	AER.M-G
- Inibitori e prodotti per la protezione contro la corrosione	AER.M-I
- Liquidi speciali per usi vari: anticongelanti, antighiaccio, cherosina per bussole	AER.M-L
- Miscellanea	AER.M-M
- Oli, fluidi per impianti idraulici	AER.M-O
- Materiali di consumo (pitture, vernici, stucchi e diluenti)	AER.M-P
- Sigillanti, adesivi e nastri	AER.M-SA

4. APPROVAZIONE

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma (che potrà diventare una firma digitale appena verrà attivata tale metodologia che è in fase di inizializzazione) dell'apposito atto di approvazione (Allegato "B" della parte base) da parte del Direttore della DAAA della DAAA o del Dirigente da lui delegato per questa attività.

5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura 2° Ufficio della VDT.

In particolare il 2° Ufficio della VDT procede alla distribuzione con il mezzo ritenuto più idoneo (telescrivente, telefax, e-mail con allegato non modificabile, ecc.) al fine di assicurare la massima tempestività nella distribuzione.

Il 2° Ufficio della VDT è tenuto a custodire nel suo archivio una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa".

La "Nota Esplicativa" deve essere conservata fino a quando la P.T. non viene abrogata.

In caso di aggiornamento o di abrogazione della P.T., è compito del 2° Ufficio della VDT segregare una copia della P.T. non più applicabile in una idonea area di custodia per un minimo di 10 anni.

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

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T. (nel caso dell'abrogazione bisogna inserire l'atto di abrogazione sopra il frontespizio della P.T.).

In caso di attivazione della firma digitale le PP.TT. possono essere trasmesse via Posta Elettronica Certificata seguendo le regole tecniche riportate nel Decreto Ministeriale 02 novembre 2005 (G.U. n° 266 del 15/11/05).

Gli UU.TT.TT. sono responsabili della distribuzione delle PP.TT. alle ditte interessate.

Il 2° Ufficio della VDT provvede a registrare la P.T. nella AER(EP).0-0-3 cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "AER" e all'inserimento in intranet/internet qualora ritenuto utile.

6^ CATEGORIA
DISPOSIZIONI, DIRETTIVE ED ISTRUZIONI CHE REGOLANO LE ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DI COMPETENZA DI DELLA DAAA

1. GENERALITA' 2
2. PREPARAZIONE.....2
3. CODICE IDENTIFICATIVO.....2
4. APPROVAZIONE.....3
5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE.....3

1. GENERALITA'

A questa categoria appartengono quelle Disposizioni e Direttive che regolano le attività tecnico-amministrative-contrattuali-organizzative di interesse della DAAA.

2. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dal 2° Ufficio della VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici / Divisioni e/o degli Enti Centrali di F.A. / CC.d.S. interessati.

Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento il 2° Ufficio della VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.

Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la AER(EP).P-100 ed informatizzate secondo la AER.P-171.

3. CODICE IDENTIFICATIVO

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

La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla DAAA	=	AER(EP)
Codice di classe (per la classe M guardare anche il seguito del presente paragrafo per assegnarlo)	=	Tabella N° 6
Codice dell'argomento (proposto da chi emette la norma)	=	Da 1 a 9999
Codice della Pubblicazione	=	Manca perché si identifica con il Codice dell'Argomento

Esempio:

AER.Q-2010

Eventuali traduzioni di cortesia di una P.T. saranno identificate dall'aggiunta del suffisso "(TR)" tra parentesi alla fine del codice identificativo (ad esempio AER.P-2 → AER.P-2(TR)). Resta inteso che essendo tale traduzione di cortesia, la stessa non può sostituire la P.T. nella sua lingua originale e quindi non può essere citata a livello contrattuale.

TABELLA N° 6

"Codici di Classe della 6^ categorie"

CLASSE	CODICE DI CLASSE
- Normativa tecnico-economica-finanziaria	N
- Organizzazione e metodi	O
- Assicurazione Qualità	Q
- Revisione, riparazione e manutenzione materiali	R
- Statistica	S
- Tecniche di lavorazione e produzione	T

CLASSE	CODICE DI CLASSE
- Unificazione	U
- Varie	V

4. APPROVAZIONE

La bozza della P.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma (che potrà diventare una firma digitale appena verrà attivata tale metodologia che è in fase di inizializzazione) dell'apposito atto (vedi Allegato "B" della parte base) da parte del Direttore Generale della DAAA o del Dirigente da lui delegato per questa attività.

5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura del 2° Ufficio della VDT.

In particolare il 2° Ufficio della VDT procede alla distribuzione con il mezzo ritenuto più idoneo (telescrivente, telefax, e-mail con allegato non modificabile, ecc.) al fine di assicurare la massima tempestività nella distribuzione.

Il 2° Ufficio della VDT è tenuto a custodire nel suo archivio una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa".

La "Nota Esplicativa" deve essere conservata fino a quando la P.T. non viene abrogata.

In caso di aggiornamento o di abrogazione della P.T., è compito del 2° Ufficio della VDT segregare una copia della P.T. non più applicabile in una idonea area di custodia per un minimo di 10 anni.

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

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T. (nel caso dell'abrogazione bisogna inserire l'atto di abrogazione sopra il frontespizio della P.T.).

In caso di attivazione della firma digitale le PP.TT. possono essere trasmesse via Posta Elettronica Certificata seguendo le regole tecniche riportate nel Decreto Ministeriale 02 novembre 2005 (G.U. n° 266 del 15/11/05).

Gli UU.TT.TT. sono responsabili della distribuzione delle PP.TT. alle ditte interessate.

Il 2° Ufficio della VDT provvede a registrare la P.T. nella AER(EP).0-0-3 cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "AER" e all'inserimento in intranet/internet qualora ritenuto utile.

7^ CATEGORIA
DIRETTIVE TECNICHE

1. GENERALITA' 2
2. PREPARAZIONE....2
3. CODICE IDENTIFICATIVO....2
4. APPROVAZIONE....2
5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE....3

1. GENERALITA'

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

2. PREPARAZIONE

Tali PP.TT. sono elaborate dal 2° Ufficio della VDT che, se ritenuto necessario, può avvalersi della collaborazione degli altri Uffici / Divisioni e/o degli Enti Centrali di F.A. / CC.d.S. interessati.
Per ciascuna P.T. o suo aggiornamento il 2° Ufficio della VDT deve preparare una "Nota Esplicativa" che fornisca informazioni riguardo la sua utilità e convenienza.
Le PP.TT. di questa categoria devono essere preparate secondo la AER(EP).P-100 ed informatizzate secondo la AER.P-171.

3. CODICE IDENTIFICATIVO

Questa Categoria prevede una solo codice di classe:"DT".
La sigla "EP" inserita tra parentesi dopo quella "AER" sta ad indicare che la D.T. è una IETP di classe P (Organizzata a Pagina).
La composizione del codice identificativo è pertanto la seguente:

Sigla DAAA	=	AER(EP)
Codice di classe (unica classe)	=	DT
Codice dell'argomento o del materiale (proposto da chi emette la norma)	=	Codice numerico che identifica l'anno di emissione della DT
Codice della Pubblicazione(proposto da chi emette la norma)	=	Da 000 a 999 in ordine progressivo di emissione

Esempio: AER(EP).DT-2007-001 E' la 1ª Direttiva Tecnica emessa ed è stata emessa nell'anno 2007.
Il modello di frontespizio da utilizzare per le D.T. è riportato a pag. 2 dell'Allegato "G" della parte base.

4. APPROVAZIONE

La bozza della D.T. o degli aggiornamenti e la "Nota Esplicativa" devono essere sottoposti all'approvazione, tramite firma (che potrà diventare una firma digitale appena verrà attivata tale metodologia che è in fase di inizializzazione) dell'apposito atto (Allegato "B" della norma

parte base) da parte del Direttore Generale della DAAA o del Dirigente da lui delegato per questa attività.

5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE

La codifica e la distribuzione di tali PP.TT. avverrà a cura dell'U.G.C.T. - 3° Ufficio.

In particolare il 2° Ufficio della VDT procede alla distribuzione con il mezzo ritenuto più idoneo (telescrivente, telefax, e-mail con allegato non modificabile, ecc.) al fine di assicurare la massima tempestività nella distribuzione.

Il 2° Ufficio della VDT è tenuto a custodire nel suo archivio una copia della P.T. e della relativa "Nota Esplicativa".

La "Nota Esplicativa" deve essere conservata fino a quando la P.T. non viene abrogata.

In caso di aggiornamento o di abrogazione della P.T., è compito del 2° Ufficio della VDT segregare una copia della P.T. non più applicabile in una idonea area di custodia per un minimo di 10 anni.

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

Lo stato di superata applicabilità deve risultare in maniera inequivocabile tramite opportuna annotazione da apporre sulle pagine della P.T. (nel caso dell'abrogazione bisogna inserire l'atto di abrogazione sopra il frontespizio della P.T.).

In caso di attivazione della firma digitale le PP.TT. possono essere trasmesse via Posta Elettronica Certificata seguendo le regole tecniche riportate nel Decreto Ministeriale 02 novembre 2005 (G.U. n° 266 del 15/11/05).

Gli UU.TT.TT. sono responsabili della distribuzione delle PP.TT. alle ditte interessate.

Il 2° Ufficio della VDT provvede a registrare la P.T. nella AER(EP).0-0-3 in cui sono elencate tutte le PP.TT. di tipo "AER" e all'inserimento in intranet/internet qualora ritenuto utile.