

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

PUBBLICAZIONE TECNICA ORDINATIVA

**Approvazione delle pubblicazioni tecniche emanate dalla
Direzione Armamenti Terrestri**

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

Questo documento si compone di 24 pagine, compresi il frontespizio e gli allegati, così ripartite:

NUMERO PAGINA/E	EDIZIONE	MESE/ANNO
1 (Frontespizio)	Base	14 dicembre 2020
da pag. II a pag. VIII	Base	14 dicembre 2020
da pag. 1 a pag. 16	Base	14 dicembre 2020

ESTREMI DI APPROVAZIONE

La presente pubblicazione tecnica: **TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-004-B000,**
edizione Base 14 dicembre 2020

dal titolo: **Approvazione delle pubblicazioni tecniche emanate dalla Direzione Arma-
menti Terrestri**

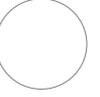
È APPROVATA

dal Direttore di TERRARM con atto avente il numero di protocollo riportato nel frontespizio.

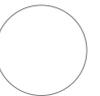
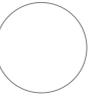
La presente pubblicazione:

ABROGA E SOSTITUISCE

la pubblicazione TER-G-001 *“Norme per la compilazione, revisione, stampa e diramazione delle pubblicazioni tecniche edita dalla Direzione Generale Armamenti Terrestri”*, ed. 1999.



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA





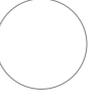
ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Questa pubblicazione è disponibile in formato elettronico ai seguenti URL:

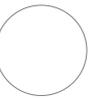
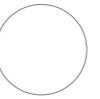
Rete INTRANET:

<https://intranet.sgd.difesa.it/Terrarm/Pagine/elenco-pubblicazioni.aspx>





PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI CORRELATE

- TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000** *Struttura e numerazione delle pubblicazioni tecniche emanate dalla Direzione Armamenti Terrestri, edizione Base 14 dicembre 2020*
- TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -002-B000** *Procedura per la classificazione e nomenclatura dei materiali di competenza della Direzione Armamenti Terrestri, edizione Base 14 dicembre 2020*
- TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -003-B000** *Composizione tipografica e stampa delle pubblicazioni tecniche emanate dalla Direzione Armamenti Terrestri, edizione Base 14 dicembre 2020*
- TER.I-92-00-MATERIALI-001-B000** *Elenco delle denominazioni ufficiali dei materiali di competenza della Direzione Armamenti Terrestri, edizione Base 16 novembre 2020*

INDICE GENERALE

Frontespizio	I
ELENCO DELLE PAGINE VALIDE	II
ESTREMI DI APPROVAZIONE	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	V
ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI CORRELATE	VII
INDICE GENERALE	VIII
1 SCOPO	1
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	1
3 RIFERIMENTI.....	1
4 SIGLE ED ABBREVIAZIONI.....	1
5 ELABORAZIONE DELLE BOZZE	2
6 PUBBLICAZIONI TECNICHE COMMISSIONATE A DITTE CIVILI	3
7 ITER DI APPROVAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	3
8 ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI INDICI.....	6
9 APPROVAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI NEL FORMATO ELETTRONICO NATIVO.....	7
10 PUBBLICAZIONI TECNICHE IN FORMA SEMPLIFICATA.....	8
11 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE	8
12 RIPRODUZIONE DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE	8
13 ADOZIONE DI PUBBLICAZIONI DISPONIBILI IN LETTERATURA.....	9
14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	10
ALLEGATO 'A'	13
ALLEGATO 'B'	14
ALLEGATO 'C'	15
ALLEGATO 'D'	16

1 SCOPO

- 1.1 La presente direttiva ha lo scopo di definire l'iter di approvazione delle pubblicazioni tecniche emanate dalla Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM), con particolare riferimento a:
- 1.1.1 pubblicazioni tecniche in formato tradizionale (cartaceo) di nuova emissione;
- 1.1.2 pubblicazioni tecniche in formato elettronico interattivo (IETP), limitatamente al tipo e-book in formato PDF (riferimento 3.3).
- 1.2 Questa pubblicazione, inoltre, disciplina l'iter di adozione delle pubblicazioni tecniche commerciali (TCM) da parte di TERRARM.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

- 2.1 La presente norma tecnica si applica alle attività connesse con l'emanazione, da parte di TERRARM, di tutti i documenti aventi lo scopo di informare, fornire indicazioni o prescrizioni, impartire direttive, disporre particolari operazioni tecniche sui materiali di propria competenza (riferimento 3.1), ivi comprese le finalità di cui al riferimento 3.2. art. 255.

3 RIFERIMENTI

- 3.1 Decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, "*Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*". (GU n.72 del 26-3-2013 - Suppl. Ordinario n. 20).
- 3.2 Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2020, "*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246*". (GU n.140 del 18-6-2010 - Suppl. Ordinario n. 131).
- 3.3 ISO 19005-1:2005, "*Document Management - Electronic document file format for long term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)*".

4 SIGLE ED ABBREVIAZIONI

- | | | |
|-----|------|---------------------------------------------------|
| 4.1 | AD | Amministrazione della difesa |
| 4.2 | CD | Compact Disc |
| 4.3 | DVD | Digital Versatile Disc |
| 4.4 | DVT | Divisione tecnica/Divisioni tecniche (di TERRARM) |
| 4.5 | IETP | Interactive Electronic Technical Publication |
| 4.6 | NTI | Nota tecnica informativa |
| 4.7 | PDF | Portable Document Format |

4.8	PT	Pubblicazione tecnica
4.9	RVT	Richiesta di variante tecnica
4.10	TCM	Pubblicazione tecnica commerciale
4.11	TERRARM	Direzione Armamenti Terrestri
4.12	UCO	Ufficio coordinamento e omologazioni
4.13	URL	<i>Uniform Resource Locator</i>
4.14	UTT	Ufficio tecnico territoriale (armamenti terrestri)
4.15	VDT	Vice direttore tecnico

5 ELABORAZIONE DELLE BOZZE

- 5.1 Le pubblicazioni disciplinate dalla TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000, con l'eccezione degli indici e di quelle ordinarie, hanno un carattere tecnico specifico, pertanto sono normalmente elaborate dalle DVT le quali, all'occorrenza, potranno avvalersi degli UTT dipendenti, di altri Enti esterni a TERRARM, secondo quanto descritto nel dettaglio ai successivi paragrafi.
- 5.2 L'elaborazione di pubblicazioni tecniche concernenti l'utilizzo ovvero la manutenzione di specifici articoli o materiali rientranti nelle competenze di TERRARM può essere altresì affidata ad un soggetto esterno in qualità di autorità di progetto (*design authority*).
- 5.3 Gli indici, che sono sostanzialmente degli elenchi, vengono preparati direttamente dall'UCO, eventualmente su proposta delle DVT.
- 5.4 Le pubblicazioni di tipo ordinativo sono preparate da una delle Unità di TERRARM competenti, in relazione all'argomento da trattare, la quale potrà avvalersi sia del contributo di altre unità, sia degli UTT dipendenti o altri Enti esterni a TERRARM.
- 5.5 Le istruzioni per la composizione tipografica delle pubblicazioni di TERRARM, nel formato standard, sono date nella TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -003-B000.
- 5.6 Le bozze possono essere prodotte sia su supporto cartaceo sia, in alternativa, su supporto informatico (CD/DVD). Quando entrambe le versioni sono presentate per la successiva approvazione (vedere ai punti 6 e 9), una delle due dev'essere chiaramente contrassegnata come discendente dall'altra, apponendo sulla copertina e sul frontespizio la dicitura:
- 5.6.1 **Riproduzione stampata conforme all'originale digitale approvato**, se il documento primario (ossia quello effettivamente approvato) è su supporto informatico e la versione cartacea costituisce una sua riproduzione, ritenuta comunque valida ai fini dell'utilizzo;
- 5.6.2 **Riproduzione digitale conforme all'originale analogico approvato**, se il documento primario (ossia quello effettivamente approvato) è su supporto analogico e la versione digitale costituisce una sua riproduzione, ritenuta comunque valida ai fini dell'utilizzo.
- 5.7 Questa dicitura è collocata a 30 mm dal bordo inferiore della pagina, centrata orizzontalmente rispetto ai margini del riquadro di stampa.

5.8 Documentazione a corredo

- 5.8.1 Le pubblicazioni i cui contenuti non sono originati direttamente da TERRARM richiedono apposita documentazione a corredo, ai fini della corretta attribuzione della paternità (e delle responsabilità connesse) relativamente ai contenuti medesimi. In particolare:
- 5.8.1.1 Le pubblicazioni tecniche del tipo “manuali tecnici” e rilasciate dal Responsabile del sistema devono essere corredate da una dichiarazione di adeguatezza il cui modello è in allegato A. La prescrizione vale per le pubblicazioni soggette ad approvazione, restando quindi escluse quelle di cui al punto 1.1.2.
- 5.8.1.2 Ogni pubblicazione priva della documentazione di cui ai precedenti punti è ritenuta originata autonomamente da TERRARM.
- 5.8.1.3 Le “ordinanze tecniche” e le “prescrizioni tecniche applicative” finalizzate all’implementazione prescrizioni tecniche originate dal responsabile di un sistema richiedono che quest’ultimo fornisca, a corredo, tutta la documentazione tecnica necessaria a dimostrare la necessità della prescrizione nonché le modalità d’implementazione della stessa.

6 PUBBLICAZIONI TECNICHE COMMISSIONATE A DITTE CIVILI

- 6.1 Quando le pubblicazioni tecniche vengono acquisite da un soggetto terzo a seguito di un’apposita clausola contrattuale, ad esempio nel corso di una fornitura di materiali, la responsabilità del controllo di rispondenza delle pubblicazioni a questa TER ed a quelle correlate ricade sulla DVT interessata all’acquisizione, con particolare riferimento alla fase di verifica di conformità nell’ambito dell’esecuzione del contratto.
- 6.2 Il contratto deve specificare esattamente le norme (a cominciare dalla presente) a cui le pubblicazioni in acquisizione dovranno rispondere.
- 6.3 Ogni volta in cui è possibile, inoltre, il contratto dovrà prevedere la subordinazione dell’esito favorevole della verifica di conformità all’approvazione della pubblicazione da parte del Direttore di TERRARM, poiché in caso contrario ogni emendamento successivo risulterà non esigibile dal contraente, ed i relativi oneri ricadranno sull’AD.

7 ITER DI APPROVAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

- 7.1 Ad esclusione degli indici, trattati al successivo paragrafo 7.6.5, l’approvazione delle pubblicazioni tecniche di TERRARM prevede i passi elencati ai punti seguenti. In particolare, la Divisione tecnica competente per il materiale o l’argomento trattato deve:

- 7.1.1 predisporre un fascicolo¹ contenente:
 - 7.1.1.1 una bozza di “Appunto per il Direttore” che esprima in sintesi tutti gli elementi necessari per la proposta di approvazione;
 - 7.1.1.2 eventuali atti o carteggi ritenuti opportuni per la esplicitazione dei contenuti dei vari punti. In particolare, nei casi previsti deve essere disponibile la documentazione di cui al punto 5.8.
 - 7.1.1.3 la bozza della Pubblicazione Tecnica, redatta il più possibile in veste definitiva e rispondente alla normativa di riferimento;
 - 7.1.1.4 la modulistica prevista per le approvazioni delle PT “Base” o “Revi” (disponibile all’indirizzo S:\NORMATIVA\Pubblicazioni Tecniche\Modulistica) e per l’adozione di quelle commerciali (Scheda Inserimento Dati, Atto di Approvazione, Modulo di Approvazione).
- 7.1.2 inviare all’Ufficio Coordinamento ed Omologazioni la cartella predisposta come precedentemente indicato, per l’ “esame preliminare”. In questa fase propedeutica:
 - 7.1.2.1 la bozza di “Appunto per il Direttore” non deve essere firmato nel castelletto firme,
 - 7.1.2.2 sulla bozza della PT e sul carteggio a corredo non deve essere indicata la data di edizione della pubblicazione, la quale sarà invece apposta al momento della presentazione della PT in veste definitiva, dopo il controllo preliminare.
- 7.2 Limitatamente al caso di *revisione* di una pubblicazione tecnica, la Divisione tecnica interessata, sulla scorta delle esigenze presentatesi e avvalendosi all’occorrenza dell’operato degli Uffici tecnici territoriali e dei loro Distaccamenti, nel predisporre l’istruttoria, oltre a quanto descritto ai punti 7.1.1 e 7.1.2, deve inoltre curare l’elaborazione delle varianti da apportare alle eventuali pubblicazioni tecniche collegate, compilando:
 - 7.2.1 la nuova versione delle pagine interessate dalla revisione con la sigla alfanumerica TER aggiornata e la data della Revi;
 - 7.2.2 la nuova copertina e il nuovo frontespizio;
 - 7.2.3 l’elenco dettagliato delle modifiche apportate alla pubblicazione Base e/o alla precedente revisione, da inserire nell’apposita pagina delle RegISTRAZIONI AA/VV;
 - 7.2.4 l’elenco delle eventuali Richieste di Varianti Tecniche e Note Tecniche Informative (RVT/NTI) recepite nei vari aggiornamenti del documento.
- 7.3 L’Ufficio Coordinamento ed Omologazioni (UCO):

¹ All’atto della pubblicazione, il tipico supporto su cui impostare la pratica di approvazione è di tipo cartaceo (cartella).

- 7.3.1 effettua un esame preliminare, in conformità alla normativa vigente, sia per quanto riguarda la redazione della pubblicazione tecnica sia sulla modulistica di approvazione;
- 7.3.2 prende atto, se presenti, di eventuali correzioni indicate dalla Divisione stessa, ed esprime parere;
- 7.3.3 redige e compila, all'occorrenza, la "scheda osservazione" su cui segnala gli interventi correttivi ritenuti necessari evidenziandoli in colore rosso anche sulla bozza della PT;
- 7.3.4 restituisce alla Divisione tecnica, al termine dell'esame preliminare, la cartella contenente la documentazione esaminata, accompagnandola con una delle seguenti annotazioni alternative:
- 7.3.4.1 **non si ravvisa la necessità di interventi correttivi.;**
- 7.3.4.2 **si ravvisa la necessità di interventi correttivi di lieve entità e quindi implementabili in fase di stampa definitiva.;**
- 7.3.4.3 **si ravvisa la necessità di interventi correttivi non rimandabili alla fase di stampa definitiva.**
- 7.4 Nei casi di cui ai precedenti punti 7.3.4.1 e 7.3.4.2, la Divisione tecnica:
- 7.4.1 completa l'appunto per il Direttore, inserendo l'esito dell'esame preliminare effettuato dall'UCO (se comunicato con atto separato) e compilando la griglia firme fino a livello Capo Divisione, che firma anche il foglio di coordinazione;
- 7.4.2 completa la modulistica di approvazione e la bozza della PT con la data di edizione del documento (Base mese anno/Revi mese anno);
- 7.4.3 inoltra la cartella completa all'UCO, che effettua la prevista coordinazione e la restituisce alla Divisione tecnica per il prosieguo dell'iter.
- 7.5 Nel caso di cui al precedente punto 7.3.4.3, la Divisione tecnica competente apporterà a ragion veduta le correzioni richieste, ripresentando la documentazione all' UCO per un nuovo esame.
- 7.6 Ad approvazione avvenuta:
- 7.6.1 l' Ufficio coordinamento e omologazioni:
- 7.6.1.1 assegna il numero progressivo di approvazione e la relativa data;
- 7.6.1.2 completa la modulistica di approvazione con numero e data;
- 7.6.1.3 inserisce i dati della Scheda Inserimento Dati nell'archivio informatico;
- 7.6.1.4 restituisce tutta la documentazione alla Divisione tecnica, per il seguito di competenza e per la custodia agli atti.
- 7.6.1.5 comunica gli estremi della pubblicazione al gestore della pagina web istituzionale di TERRARM, presente sulla INTRANET, richiedendo contestualmente l'aggiornamento della predetta pagina;

- 7.6.1.6 al ricevimento della copia per l'archivio, riporta i dati identificativi della pubblicazione sia sulla custodia rigida che sul supporto ottico della versione elettronica.
- 7.6.2 La Divisione tecnica:
- 7.6.2.1 cura la distribuzione delle PT agli Enti interessati;
- 7.6.2.2 fornisce all'UCO copia della PT definitiva per la conservazione presso la Biblioteca tecnica di TERRARM, sia in formato cartaceo che su supporto digitale.
- 7.6.3 Inoltre, nel caso si tratti di una revisione, la DVT:
- 7.6.4 provvede affinché nella Pubblicazione Tecnica revisionata siano indicati anche gli estremi dell'approvazione di base di cui è già provvista;
- 7.6.5 cura la tempestiva distribuzione degli aggiornamenti a tutti gli interessati, avvalendosi se necessario degli UTT.

8 ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI INDICI

- 8.1 Le pubblicazioni "Indice delle pubblicazioni tecniche" e "Indice dei materiali certificati, omologati, qualificati" (rispettivamente, punti 5.1.3.3. e 5.1.3.4 della TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000) verranno predisposte con cadenza massima annuale, direttamente dall'UCO il quale provvederà a:
- 8.1.1 Richiedere l'approvazione del Direttore,
- 8.1.2 Attribuire ad ogni pubblicazione un numero progressivo,
- 8.1.3 Curare la stampa, se prevista o la pubblicazione sulla pagina web istituzionale di TERRARM,
- 8.1.4 Distribuire/conservare le copie tramite l'Ufficio pubblicazioni militari.
- 8.2 Le pubblicazioni del tipo "Raccolta di pubblicazioni" (punto 5.1.3.5 della TER citata) dovranno essere aggiornate ogni volta in cui viene emanata una nuova pubblicazione che, per il suo contenuto, ricade all'interno del predetto indice.
- 8.3 La segnalazione della necessità di aggiornare l'indice attraverso l'inserimento di una nuova pubblicazione ricade nel soggetto proponente la pubblicazione stessa, il quale dovrà formalizzare l'esigenza al Direttore, eventualmente tramite coordinamento con le DVT potenzialmente interessate ad una valutazione di merito.
- 8.4 La predisposizione della nuova versione dell'indice sarà a cura di UCO il quale, dopo l'approvazione del Direttore all'aggiornamento dell'indice in questione, instaurerà il processo di cui al punto 8.1 sottoponendo quindi al Direttore la nuova versione dell'indice e quindi, dopo l'approvazione di quest'ultimo, procedendo alla diramazione della versione aggiornata.
- 8.5 Gli aggiornamenti di indici a seguito dell'abrogazione senza sostituzione di pubblicazioni in essi inserite non richiedono approvazione preventiva del Direttore, essendosi egli già espresso in merito all'abrogazione della pubblicazione stessa.

Dovrà comunque essere sottoposta al Direttore l'approvazione dell'indice aggiornato, secondo quanto già illustrato al punto precedente.

9 APPROVAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI NEL FORMATO ELETTRONICO NATIVO

9.1.1 La TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -003-B000 descrive i dettagli relativi alla tipologia ed alla struttura delle pubblicazioni elettroniche nel formato nativo (ossia senza riferimento ad un originale cartaceo) emanate da TERRARM.

9.1.2 Con riferimento al precedente punto 7.1.1, la Divisione tecnica, nel predisporre la cartella per l'esame preliminare, dovrà fornire la bozza di PT su supporto elettronico (CD o DVD) riportante la sigla, il titolo, la data di edizione, nonché la stampa del frontespizio e delle altre pagine preliminari (quelle numerate con cifre romane), comprendenti:

9.1.2.1 l'elenco delle pagine valide;

9.1.2.2 gli estremi di approvazione;

9.1.2.3 gli URL delle pagine web su cui sono esposte le pubblicazioni di TERRARM;

9.1.2.4 l'elenco delle pubblicazioni correlate;

9.1.2.5 l'indice generale

9.1.2.6 uno stralcio dell'indice delle figure nonché dell'indice delle tabelle o prospetti (se presenti);

9.1.3 Con riferimento al precedente punto 7.3, l'UCO effettuerà una valutazione preliminare del contenuto relativamente ai seguenti aspetti:

9.1.3.1 conformità del frontespizio e delle pagine avanti testo, fornite su supporto cartaceo;

9.1.3.2 corretta visualizzazione e navigabilità su sistema informatico;

9.1.3.3 esistenza e corretto funzionamento dei collegamenti ipertestuali di tutti i riferimenti esistenti sulla pubblicazione;

9.1.3.4 rispondenza dei dati identificativi stampati sulla custodia e sul supporto elettronico;

9.1.3.5 esportabilità della pubblicazione in formato PDF, secondo la struttura definita da in questa TER e l'impaginazione dettagliata nella TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -003-B000.

9.1.4 Con riferimento al precedente punto 7.6.2, la DVT, ad approvazione avvenuta, dovrà fornire all'UCO una copia della PT definitiva, esclusivamente su supporto elettronico, completo di custodia rigida corredata di copertina come da TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -003-B000. Ciò ai fini della conservazione presso la biblioteca tecnica di TERRARM.

10 PUBBLICAZIONI TECNICHE IN FORMA SEMPLIFICATA

- 10.1 L'approvazione di una pubblicazione in forma semplificata seguirà la procedura prevista per le pubblicazioni di tipo ordinario, con la differenza che non dovrà essere predisposto il "Modulo di approvazione" (allegato C) in quanto la pubblicazione stessa verrà firmata dal Direttore di TERRARM, cosicché la data e gli estremi dell'atto di approvazione coincideranno con quelli di firma e protocollazione del documento a seguito della sua diramazione come "lettera circolare".
- 10.2 Per lo stesso motivo, dopo la firma dell'atto da parte pubblicazioni tecniche in forma semplificata non è prevista una fase di stampa e distribuzione specifica, trattandosi di documenti diramati come lettere circolari.
- 10.3 Le pubblicazioni tecniche in forma semplificata sono incluse negli indici di pubblicazioni a carattere generale e tematico (questi ultimi se pertinenti), nonché inserite nelle banche dati elettroniche istituite da TERRARM per la consultazione della documentazione.
- 10.4 La diramazione di pubblicazioni tecniche in forma semplificata deve sempre prevedere l'UCO tra i destinatari.

11 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE

- 11.1 Quando è necessario aggiornare una pubblicazione, ad esempio per il recepimento di proposte di modifica o il sopravvenire di nuove esigenze normative, la nuova bozza di documento dovrà essere preparata e sottoposta all'approvazione del Direttore di TERRARM seguendo uno degli iter descritti in precedenza, in funzione del formato della pubblicazione stessa (cartaceo o nativo elettronico).
- 11.2 Non è obbligatorio che la nuova edizione abbia lo stesso formato della precedente, potendosi, ad esempio, emanare in formato elettronico nativo l'aggiornamento di una pubblicazione in precedenza approvata su supporto cartaceo, oppure vice versa (anche se quest'ultimo caso sarà meno frequente).
- 11.3 La pratica di approvazione dovrà contenere, tra le altre informazioni (punto 7.1.1.1), l'elenco delle modifiche apportate alla precedente pubblicazione e, per ciascuna di esse, la ragione in base alla quale l'aggiornamento è ritenuto necessario od opportuno.

12 RIPRODUZIONE DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE

- 12.1 La distribuzione delle pubblicazione tecniche di TERRARM avviene in primo luogo attraverso l'inserimento nelle banche dati ufficiali per la consultazione della documentazione².
- 12.2 Al ricevimento della copia approvata della pubblicazione, la DVT competente invierà la bozza all'Ente incaricato della riproduzione (a stampa o su supporto informatico, a seconda del tipo), curandone la corretta esecuzione.

² Attualmente su INTRANET all'indirizzo: <https://intranet.sgd.difesa.it/Terrarm/Pagine/elenco-pubblicazioni.aspx>.

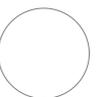
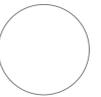
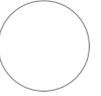
- 12.3 La distribuzione della pubblicazione è subordinata al nulla osta rilasciato dalla DVT che invierà contestualmente gli eventuali *errata corrige* da allegare alla pubblicazione.
- 12.4 La DVT competente per la materia trattata curerà che le pubblicazioni vengano riprodotte/acquisite nel numero di copie previsto coordinandone la distribuzione.
- 12.5 Per le sole pubblicazioni di tipo elettronico, è possibile procedere con la diramazione ufficiale attraverso il sistema di protocollo informatico, in luogo della diramazione su supporto "fisico".

13 ADOZIONE DI PUBBLICAZIONI DISPONIBILI IN LETTERATURA

- 13.1 I documenti già esistenti nella letteratura tecnica (civile o militare) che TERRARM intendesse adottare per le proprie finalità, ovvero quelli acquisiti dal commercio tramite le forniture di materiali (ad es. i manuali tecnici di articoli non sviluppati appositamente per scopi militari) possono essere inseriti nel sistema di archiviazione delle pubblicazioni di TERRARM attraverso una specifica procedura. In questo caso TERRARM risulta coinvolta, nel primo caso, nella misura in cui essa può decidere autonomamente di adottare o meno determinate pubblicazioni (delle quali comunque non è responsabile del contenuto), mentre nel secondo la procedura mantiene unicamente una finalità inventariale, fintanto che l'utente impiega l'utilizzo del materiale secondo le prescrizioni fornite dalla casa costruttrice.
- 13.2 Per adottare una pubblicazione disponibile in letteratura, la DVT competente per la materia trattata dovrà:
- 13.2.1 predisporre copertina e siglatura conforme alla TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000;
- 13.2.2 allegare un esemplare originale della pubblicazione, che sarà quello effettivamente approvato.
- 13.2.3 predisporre una breve relazione da allegare all'appunto per il Direttore di TERRARM, che illustri i motivi dell'adozione diretta del documento ed evidenzi che le eventuali difformità nella composizione della pubblicazione non ne pregiudicano l'utilizzo.
- 13.2.4 Inviare all'UCO un esemplare originale della pubblicazione, con annessa copertina personalizzata, per la conservazione in biblioteca.
- 13.3 La presente disposizione non si applica alle pubblicazioni ed alle norme emanate da enti esterni e da questi tenute sotto il proprio completo controllo (come le ISO, le UNI, gli STANAG). Ad esse, pertanto, non verrà attribuita alcuna nuova siglatura e la relativa archiviazione e conservazione avverrà con modalità indipendenti, rispetto a quelle implementate per le pubblicazioni di TERRARM.

14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

14.1 Questa norma tecnica si applica a tutte le nuove edizioni o revisioni di pubblica-
zioni prodotte successivamente alla sua emanazione.



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA (Modello)

INTESTAZIONE (Denominazione del responsabile di sistema o riferimento all'atto di designazione).

PUBBLICAZIONE

Siglatura: _____

Edizione: _____

Titolo:

APPLICABILITÀ

Articolo/sistema/equipaggiamento:

Matricola / Part number: _____

DATI CONTRATTUALI

Contratto n. / Ordinativo n. _____

Data consegna dei manuali _____

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto, a nome e per conto di (*Estremi di designazione del Responsabile di sistema*) 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 sia al progetto per il sistema (*DENOMINAZIONE DELL'ARTICOLO/SISTEMA/EQUIPAGGIAMENTO*) di cui lo scrivente è responsabile nonché aderente ai contenuti ed alle prescrizioni (limitazioni, prescrizioni, precauzioni d'impiego, richiami di attenzione, avvertenze, note, ecc.) contenuti nel/i documenti/i: (*certificato di qualificazione* oppure *omologazione* oppure *rispondenza tecnica n. _____ del _____*) o documenti correlati a questi.

Data _____

FIRMA

ALLEGATO "B"

MODULO INSERIMENTO DATI (Modello)

Numero di archivio:	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/> (1)
Titolo:	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/> Titolo della pubblicazione, come riportato sul frontespizio.
Stampa:	<input type="text" value="SI NO"/> (2)
Siglatra:	<input type="text" value="TER.L-LL-LL-(N L)-NNN-LNNN"/> (Rif. TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000, paragrafo 10)
Classe / Denominazione materiale:	<input type="text" value="LL-(N L)"/> (Rif. TER.O-0P-00- PUBBLICAZIONI -002-B000 e TER.I-92-00-MATERIALI-001-B000)
Edizione:	<input type="text" value="Base Revi"/> <input type="text" value="mese"/> <input type="text" value="ANNO"/> (Rif. TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000, paragrafo 8)
Tipo:	<input type="text" value="analogico digitale"/>
Riferimento incarico (prot. N.):	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/>
Ente compilatore:	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/>
Divisione di TERRARM competente:	<input type="text" value="Numero"/> (Rif. TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000, paragrafo 10.12)
Data di aggiornamento archivio:	<input type="text" value="GG / MM / AAAA"/> (1)
Approvata [S/N]:	<input type="text" value="SI NO"/>
Data di approvazione:	<input type="text" value="GG / MM / AAAA"/>
Distribuita [S/N]:	<input type="text" value="SI NO"/>
Rif. lettera di distribuzione:	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/>
Data lettera di distribuzione:	<input type="text" value="GG / MM / AAAA"/>
N. copie conservate a TERRARM:	<input type="text" value="Numero"/> (1)
Vecchio codice materiale:	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/>
Sigla pubblicazione di riferimento:	<input type="text" value="Testo alfanumerico"/> Sigla della pubblicazione di cui la presente costituisce implementazione nazionale.

(1) a cura dell'Ufficio coordinamento e omologazioni di TERRARM.

(2) una barra verticale | separa le opzioni possibili.

ATTO DI APPROVAZIONE (MODELLO)

(intestazione lettera della Direzione degli armamenti terrestri)

ATTO DI APPROVAZIONE

VISTE: Le pubblicazioni (*elencare*)

APPROVO

la presente pubblicazione:

(*Titolo della pubblicazione*)

(*Siglatura della pubblicazione*)

Edizione (*Base o Revi, mese, anno*).

Prot. n.....

Data,

IL DIRETTORE

NOTA: se l'atto di approvazione è firmato digitalmente, i campi Prot. n. e Data possono essere lasciati vuoti, valendo in questo caso la segnatura attribuita dal sistema di protocollo informatico.

NOTA; l'atto, se firmato in analogico, deve essere acquisito agli atti sul sistema di protocollo informatico di TERRARM mediante firma in digitale e contestuale trasmissione dal Capo ufficio coordinamento e omologazioni alla 4ª Sezione documentazione tecnica. In questo caso, i campi Prot. n. e Data verranno aggiornati, analogicamente, dopo l'acquisizione agli atti sul sistema di protocollo informatico.

ALLEGATO "D"

MODULO PER LA PROPOSTA DI MODIFICHE AD UNA PUBBLICAZIONE

Da inoltrare per le vie gerarchiche alla
Direzione degli armamenti terrestri - Ufficio coordinamento e omologazioni

Identificativo pubblicazione:

Paragrafo da modificare (indicare anche la pagina):
.....
.....

Descrizione della modifica:

.....
.....

...

Es. 1: ELIMINARE il testo "..." (*oppure*: "tutto il paragrafo")

Es. 2: AGGIUNGERE prima (o dopo) la frase "..." (*oppure* all'inizio del paragrafo, *oppure* alla fine del paragrafo) il testo "..."

Es. 3: SOSTITUIRE il testo "..." (*oppure* tutto il paragrafo) con il testo "..."

Motivo della modifica:

.....
.....

...

FIRMATO
Il proponente

NOTA: La modifica da effettuare può essere descritta anche in altro modo, purché il risultato finale risulti inequivocabile.

NOTA: Il modulo può estendersi anche su più di una pagina

NOTA: Per modifiche complesse è possibile utilizzare più moduli.