

MINISTERO DELLA DIFESA  
UFFICIO CENTRALE ALLESTIMENTI MILITARI

-----0000000000-----

ALL-G-001

NORME UNIFICATE PER LA COMPILAZIONE ED EMANAZIONE  
DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE E LOGISTICHE

I N D I C E

ATTO DI APPROVAZIONE .....	pag. IV
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	pag. V
REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI.....	pag. VI
PREMESSA.....	pag. VIII

CAPITOLO I

GENERALITA'

Cenni preliminari sulle pubblicazioni tecniche e logisti che .....	pag. 2
---	--------

CAPITOLO II

LE PUBBLICAZIONI TECNICHE

Generalità .....	pag. 4
Definizioni delle pubblicazioni tecniche .....	pag. 5
Contenuto delle pubblicazioni tecniche .....	pag. 6
Siglatura delle pubblicazioni tecniche .....	pag. 13

CAPITOLO III

LE PUBBLICAZIONI LOGISTICHE

Generalità .....	pag.19
Definizioni delle pubblicazioni logistiche .....	pag.19
Contenuto delle pubblicazioni logistiche .....	pag.20
Siglatura delle pubblicazioni logistiche .....	pag.23
Esempi di siglatura .....	pag.26

CAPITOLO IV

COMPOSIZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Generalità .....	pag. 28
Stesura delle Pubblicazioni .....	pag. 28

CAPITOLO V

CARATTERISTICHE TIPOGRAFICHE DELLE PUBBLICAZIONI

Norme di standardizzazione tipografica .....	pag. 31
--	---------

CAPITOLO VI

AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Criteri di aggiornamento .....	pag. 35
Pubblicazioni commerciali .....	pag. 36

CAPITOLO VII

PUBBLICAZIONI CLASSIFICATE

Norme per la stesura di pubblicazioni classificate .....	pag. 38
--	---------

CAPITOLO VIII

DISTRIBUZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Determinazione fabbisogno e distribuzione delle pubblicazioni .....	pag. 40
Organizzazione del servizio pubblicazioni presso le Direzioni Generali e gli Ispettorati Logistici .....	pag. 40
Disposizioni transitorie e finali .....	pag. 42

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente pubblicazione ALL-G-001 "NORME UNIFICATE  
PER LA COMPILAZIONE ED EMANAZIONE DELLE PUBBLICAZIO  
NI TECNICHE E LOGISTICHE".

Roma, li 16 Luglio 1974

IL MINISTRO



ELENCO DI DISTRIBUZIONE

E N T I	Numero copie
- Gabinetto del Ministro	2
- Stato Maggiore Difesa	2
- Stato Maggiore Esercito	2
- Stato Maggiore Marina	2
- Stato Maggiore Aeronautica	2
- Consiglio Tecnico Scientifico della Difesa	2
- Segredifesa	10
- Ispettorato Logistico Esercito	30
- Ispettorato Logistico Marina	150
- Ispettorato Logistico Aeronautica	10
- Terrarmimuni	45
- Navalcostarmi	80
- Costarmaereo	80
- Telecomdife	30
- Motordife	50
- Geniodife	10
- Commidife	20

REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI

22.10.75	ALL-G-001
1	"Norme Unificate per la Compilazione ed Emanazione delle Pubblicazioni Tecniche e Logistiche"-Edizione 1974 DEPENNARE il primo paragrafo f. (punti 1;2;3;4;5) dalle pagine 10 e 11.
22.10.75	ALL-G-001
2	"Norme Unificate per la Compilazione ed Emanazione delle Pubblicazioni Tecniche e Logistiche"-Edizione 1974 Sostituzione delle pagine 31 e 38.
7.5.76	ALL-G-001
3	"Norme Unificate per la Compilazione ed Emanazione delle Pubblicazioni Tecniche e Logistiche" - Edizione 1974 Sostituzione dell'Allegato E
4	
5	

REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI

6	
7	
8	
9	
10	

PREMESSA

La ristrutturazione del Ministero della Difesa e la costituzione di Direzioni Generali Interforze ha comportato la necessità di unificare le norme preesistenti in materia di pubblicazioni tecniche e logistiche .

Pertanto, su preciso mandato di Segredifesa, è stata istituita una apposita Commissione composta da rappresentanti delle Direzioni Generali Tecniche e degli Ispettorati Logistici, che, tenendo conto di quanto già praticato sia dai disciolti Organi Centrali della Difesa sia dai vari Paesi NATO, ha sottoposto ad attento esame il problema nel suo complesso, il cui risultato si compendia nelle istruzioni che seguono .

La presente ha quindi lo scopo di impartire alle Direzioni Generali ed agli Ispettorati Logistici interessati ai materiali precise istruzioni per la compilazione, stampa e diramazione delle pubblicazioni tecniche e logistiche .

Non rientrano nell'ambito delle presenti istruzioni le pubblicazioni che si riferiscono ad attività normative che non riguardano il materiale, le cui modalità di preparazione, stampa e distribuzione sono regolamentate da apposite disposizioni .-

CAPITOLO I

GENERALITA'

1. Cenni preliminari sulle pubblicazioni tecniche e logistiche

a. In considerazione degli argomenti trattati e delle caratteristiche peculiari che le differenziano, le pubblicazioni riferite ai materiali ed alle attività ad esso connesse sono state suddivise in due categorie e precisamente:

- (1) pubblicazioni tecniche;
- (2) pubblicazioni logistiche.

b. Le pubblicazioni tecniche sono emesse dalle Direzioni Generali Tecniche, preparate direttamente o tramite le Ditte fornitrici del materiale a cui le pubblicazioni si riferiscono. Esse possono riguardare un Sistema d'Arma, un equipaggiamento, un impianto, un apparato, uno strumento, una categoria omogenea di materiali od uno specifico settore di attività tecnica riferita sempre al materiale.

c. Quando per ragioni di carattere tecnico-economico si utilizzano direttamente pubblicazioni già esistenti in commercio per cui si acquisiscono nel formato e nel testo predisposto dalla Ditta, sarà sufficiente dotare tali pubblicazioni di una copertina analoga a quella prevista dalle presenti norme. La loro adozione rientra nelle responsabilità della Direzione Generale acquirente.

d. Le pubblicazioni logistiche sono emesse dagli Ispettorati Logistici ed hanno vigore nell'ambito di ciascuna Forza Armata in quanto contengono dati, norme, informazioni di preminente carattere logistico riferentisi a ciascuna di esse.

e. Tutte le pubblicazioni devono essere approvate con apposito atto emesso dal Direttore Generale o Ispettore Logistico in relazione alla categoria della pubblicazione. Tale atto non dovrà essere inserito nella pubblicazione, ma conservato agli atti dell'Ente emittente.

CAPITOLG II  
LE PUBBLICAZIONI TECNICHE

## 1. Generalità

a. Si definisce Pubblicazione Tecnica una

"Documentazione contenente informazioni tecniche relative ai materiali in uso nelle FF.AA. e/o norme di carattere tecnico di competenza delle Direzioni Generali Tecniche concernenti le attività (manutenzione, riparazione, ispezioni, ecc.) che riguardano tali materiali.

b. Appartengono alla categoria delle pubblicazioni tecniche le seguenti pubblicazioni:

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Manuali<br>Tecnici       | { | 1. Istruzioni per l'uso e/o la piccola manutenzione  |
|                          |   | 2. Istruzioni per la manutenzione e/o la riparazione |
|                          |   | 3. Istruzioni per la revisione generale              |
|                          |   | 4. Catalogo illustrato                               |
| Prescrizioni<br>Tecniche | { | 5. Direttiva Tecnica                                 |
|                          |   | 6. Ordinanza Tecnica                                 |
|                          |   | 7. Normativa tecnica                                 |
|                          |   | 8. Specifica tecnica                                 |
|                          |   | 9. Indice delle pubblicazioni tecniche               |
|                          |   | 10. Indice dei materiali omologati                   |

- (1) Le prime 4 pubblicazioni - che costituiscono l'insieme dei MANUALI TECNICI - riguardano specifici singoli materiali oppure più materiali di una stessa classe, o di uno stesso gruppo, secondo la classificazione definita dal manuale 15-H2-1.
- (2) Le direttive tecniche e le ordinanze tecniche - che costituiscono l'insieme delle PRESCRIZIONI TECNICHE - allo stesso modo dei manuali tecnici riguardano specifici singoli materiali o più materiali di una stessa classe, oppure di uno stesso gruppo, secondo il manuale 15-H2-1. Sono normalmente emesse per integrare talune norme contenute nei manuali tecnici oppure quando si tratti di emanare norme che riguardano attività diverse da quelle previste dai manuali tecnici (per es. ispezioni, modifiche, trattamenti di conservazione, procedure particolari, ecc.).
- (3) La normativa tecnica riguarda invece le attività delle DD. GG. connesse a materiali appartenenti a gruppi diversi (sempre secondo il manuale 15-H2-1) oppure ad argomenti di carattere generale.

- (4) Le specifiche tecniche riguardano, in particolare, i requisiti e le caratteristiche tecniche cui devono rispondere un particolare materiale o una classe di materiali.

## 2. Definizioni delle Pubblicazioni Tecniche

- a. Istruzioni per l'uso e/o la piccola manutenzione -  
"Documentazione contenente informazioni tecniche relative ad un determinato materiale o ad una determinata classe o ad un determinato gruppo di materiali in uso nelle FF.AA. e norme di carattere tecnico per il suo uso e/o la piccola manutenzione. E' destinata agli operatori che usano il materiale e/o ai Nuclei o Reparti cui è affidata la piccola manutenzione".
- b. Istruzioni per la manutenzione e/o la riparazione -  
"Documentazione contenente informazioni tecniche relative ad un determinato materiale o a una determinata classe o a un determinato gruppo di materiali in uso nelle FF.AA. e norme di carattere tecnico concernenti la manutenzione e/o riparazioni. E' destinata ad uso degli Enti e Reparti e/o Ditte cui è affidato il compito della manutenzione e/o delle riparazioni del materiale".
- c. Istruzioni per la revisione generale -  
"Documentazione contenente informazioni tecniche relative ad un materiale o ad un determinato gruppo di materiali in uso nelle FF.AA. e norme di carattere tecnico concernenti la revisione generale".
- d. Catalogo illustrato -  
"Documentazione relativa ad un determinato materiale o ad una determinata classe o ad un determinato gruppo di materiali in uso nelle FF.AA., contenente illustrazioni, viste esplose degli assiemi, sottoassiemi e componenti, e comprendente dati e/o numeri di riferimento ed ogni altro elemento tecnico necessario per l'esatta individuazione (identificazione) delle singole parti".
- e. Direttiva tecnica -  
"Prescrizione tecnica che tratta argomenti di carattere particolare relativi a procedure tecniche riferite ad un determinato materiale o classe o gruppo di materiali fornendo istruzioni organizzative, operative o tecnico-logistiche che debbono essere applicate, osservate o conosciute da tutti gli interessati al materiale citato nel testo. Essa non riguarda modifiche del materiale stesso od istruzioni relative alle sue condizioni di sicurezza nell'impiego o nella conservazione".

- f. Ordinanza tecnica -  
"Prescrizione tecnica che tratta argomenti particolari relativi ad istruzioni precauzionali riguardanti la sicurezza dello impiego, od ispezioni speciali o modifiche di configurazione da effettuare su un determinato materiale, classe o gruppo di materiali fornendo dettagliate istruzioni sull'importanza o sull'urgenza del lavoro da effettuare e sui relativi criteri."
  - g. Normativa tecnica -  
"Documentazione contenente norme tecniche e procedurali di carattere generale, relative alle attività di competenza delle DD.GG. Tecniche".
  - h. Specificata tecnica dei materiali -  
"Documentazione nella quale vengono fissati i requisiti e le caratteristiche tecniche (fisiche, chimiche, strutturali, tecnologiche, ecc.) di un determinato materiale o di classi di materiali, nonchè richiamate o descritte le procedure di prova, collaudo, imballaggio, ecc.. Quando necessario saranno indicati i metodi di produzione".
  - i. Indice delle pubblicazioni tecniche -  
"Elenco di tutte le pubblicazioni tecniche emanate da una D.G. ordinate secondo criteri che ne rendono facile l'individuazione in funzione della materia trattata e della siglatura".
  - l. Indice dei materiali omologati -  
"Documentazione nella quale vengono elencati i materiali omologati".
3. Contenuto delle pubblicazioni tecniche.

Ciascuna pubblicazione in relazione al tipo dovrà essere composta secondo le norme previste dal Cap. IV e contenere le informazioni riportate nei paragrafi che seguono.

- a. Istruzione per l'uso e/o la piccola manutenzione -  
sarà suddivisa in tre parti precedute da una introduzione con eventuali avvertenze e/o riferimenti a pubblicazioni collegate. In particolare:

(1) Parte prima - Descrizione e caratteristiche.

(a) Descrizione del materiale, comprendente ogni informazione atta ad identificare sicuramente il materiale stesso e le sue eventuali modifiche (nome, indirizzo e codice del costruttore, tipo, modello, sigla, serie, denominazione del materiale, numero del disegno, numero di identificazione usa

to dalla Ditta, ecc.); deve comunque contenere una o più vedute generali del materiale;

(b) Scopo, generalità sul funzionamento, possibilità, limitazioni d'impiego, dimensioni, peso, caratteristiche e prestazioni;

(c) Fabbisogni d'alimentazione, apparati ed accessori da usare in connessione qualora pertinenti.

(2) Parte seconda - Uso

(a) Disimballaggio, eventuale reimballaggio, immagazzinamento, trasporto;

(b) Installazione, approntamento per l'uso con l'indicazione dei prodotti occorrenti per il funzionamento;

(c) Messa in funzione, manovre e controllo, arresto del funzionamento;

(d) Manovra d'emergenza e norme per la inutilizzazione.

(3) Parte terza - Piccola manutenzione

(a) Strumenti ed attrezzature necessarie e prodotti occorrenti per la piccola manutenzione;

(b) Operazioni periodiche;

(c) Guasti, ricerca cause, provvedimenti conseguenti.

Le singole parti devono essere opportunamente corredate da illustrazioni, disegni o schemi, anche di dettagli, ritenuti necessari.

b) Istruzione per la manutenzione e/o la riparazione - sarà suddivisa in tre parti precedute da una introduzione con eventuali avvertenze e/o riferimenti a pubblicazioni collegate. In particolare:

(1) Parte prima - Descrizione

(a) Descrizione del materiale, comprendente ogni informazione atta ad identificare sicuramente il materiale stesso e le sue eventuali varianti (nome, indirizzo e codice del costruttore, tipo, modello, sigla, serie, denominazione del materiale, numero del disegno, numero di identificazione usato dalla Ditta, etc.); deve comunque contenere una o più vedute generali del materiale;

(b) Scopo, generalità sul funzionamento, possibilità, limitazioni d'impiego, dimensioni, peso, caratteristiche e prestazioni;

(c) (Qualora pertinenti) fabbisogni d'alimentazione, apparati ed accessori da usare in connessione.

(2) Parte seconda - Attrezzature specifiche e apparati di prova

(a) Elencazione ed illustrazione delle attrezzature specifiche e degli apparati di prova, con tutte le informazioni atte ad identificarli e con l'indicazione di quelli sostituibili con eventuali equivalenti.

(3) Parte terza - Manutenzione e/o riparazione

(a) Descrizione, schemi e funzionamento di dettaglio dei materiali;

(b) Controlli, tarature e regolazioni;

(c) Operazioni per la manutenzione e/o la riparazione;

(d) Indicazione di olii lubrificanti, grassi ed altri prodotti speciali da usare nelle varie operazioni;

(e) Controlli finali di funzionamento.

In particolare la pubblicazione, qualora sia riferita a materiali complessi o sistemi d'arma, dovrà essere articolata per complessivi e per ciascuno di essi ripartita in tre parti come sopra indicato. Tuttavia ciascun complessivo può formare oggetto di pubblicazione separata. Inoltre, ove ritenuto necessario, potranno essere inserite le informazioni concernenti i livelli dell'organizzazione di F.A. a cui compete l'esecuzione delle varie operazioni di manutenzione e riparazione.

c. Istruzione per la revisione generale -

dovrà contenere le seguenti informazioni opportunamente sviluppate in relazione alle specifiche esigenze delle operazioni di revisione generale:

(1) descrizione, selezione e funzionamento di dettaglio dell'equipaggiamento;

(2) controlli, tarature e regolazioni;

(3) operazioni per la revisione generale;

(4) indicazione degli olii lubrificanti, grassi ed altri prodotti speciali da usare nelle varie operazioni;

(5) controlli finali di funzionamento.

In relazione alla mole della pubblicazione gli argomenti sopra indicati potranno formare oggetto di parti.

d. Catalogo illustrato -

eventualmente suddiviso in parti dovrà contenere:

(1) indicazione delle pubblicazioni collegate;

(2) elenco delle Ditte costruttrici del complesso e dei componenti, rispettivamente in ordine progressivo alfabetico del nome ed indirizzo della Ditta ed in ordine alfanumerico dei relativi codici NATO;

(3) elenco esplicativo degli eventuali codici utilizzati nel catalogo;

(4) una o più viste d'assieme del materiale a cui si riferisce il catalogo, dalle quali sia possibile giungere, direttamente o attraverso il riferimento ad altre "illustrazioni di dettaglio", all'individuazione del gruppo o sottogruppo, assieme o sottoassieme, complesso o sottocomplesso;

(5) elenco, figure, eventuali viste esplose o prospettiche di tutte le parti costitutive del materiale adeguatamente suddivise per gruppo o sottogruppo, assieme o sottoassieme, complesso o sottocomplesso, in funzione della struttura del materiale stesso. Per ogni voce dell'elenco saranno indicati:

(a) i riferimenti alle figure contenute nel catalogo;

(b) i riferimenti ad eventuali schemi di circuiti o ad altre illustrazioni contenute in pubblicazioni collegate, qualora non incluse nel catalogo stesso;

(c) il numero di riferimento (numero della parte o numero di ordinazione, di disegno etc.) attribuito dalla Ditta costruttrice della parte ed eventuale numero di riferimento attribuito dalla Ditta fornitrice dell'assieme;

(d) denominazione ed eventuale descrizione della parte e quantitativo compreso nella suddivisione presa in esame, opportunamente integrato da altre indicazioni quali "codice di applicabilità, codice di modifica" etc.;

(6) indice dei numeri di riferimento in ordine progressivo alfanumerico delle parti costituenti l'insieme con l'indicazione, per ciascuna di esse, del:

(a) riferimento al numero di figura ed al dettaglio di figura;

(b) numero di codice della Ditta costruttrice e/o del la eventuale Ditta riproduttrice;

(c) quantità totale del particolare contenuto nell'insieme;

(d) eventuale codice di utilizzazione;

(e) indice dei riferimenti schematici, composto da elencazione alfanumerica dei codici di schemi con rispettivi numeri di riferimento e con richiami a figure e dettagli di figure.

(7) In via eccezionale qualora la F.A. utilizzatrice del l'equipaggiamento lo ritenga necessario, tale indice potrà essere completato dal numero di codificazione per ciascun articolo di rifornimento e di eventuali altre informazioni che verranno indicate dalla F.A.. In tal caso, l'indice stesso dovrà essere suddiviso in due sezioni:

(a) la prima per ordine alfanumerico di numero di riferimento della parte;

(b) la seconda in ordine di gruppo e classe dei numeri di codificazione con a fianco il numero di riferimento delle parti.

e. Direttiva tecnica -  
dovrà contenere:

(1) quale titolo l'indicazione schematica dell'oggetto della direttiva e l'eventuale materiale a cui si riferisce;

(2) quale fonte l'indicazione dell'Ente e/o relativa pubblicazione in base ai quali viene emessa la direttiva;

(3) gli Enti interessati e cioè l'indicazione specifica degli Enti interessati all'applicazione ed alla conoscenza della direttiva;

(4) lo scopo ovvero le ragioni che hanno reso necessaria l'emissione della direttiva e le finalità che essa si prefigge;

(5) il testo consistente nella descrizione e nelle modalità riferite all'azione da svolgere. Ovviamente esso, in relazione all'entità, sarà suddiviso in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, etc..

f. Ordinanza tecnica -  
dovrà contenere:

(1) quale titolo l'indicazione schematica dell'oggetto dell'ordinanza e del materiale a cui si riferisce;

~~(2) quale fonte l'indicazione dell'Ente e/o relativa pubblicazione in base ai quali viene emessa la direttiva;~~

~~(3) gli Enti interessati e cioè l'indicazione specifica degli Enti interessati all'applicazione ed alla conoscenza della direttiva;~~

~~(4) lo scopo ovvero le ragioni che hanno reso necessaria l'emissione della direttiva e le finalità che essa si prefigge;~~

~~(5) il testo consistente nella descrizione e nelle modalità riferite all'azione da svolgere. Ovviamente esso, in relazione alla entità, sarà suddiviso in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, etc..~~

f. Ordinanza tecnica -  
dovrà contenere:

(1) quale titolo l'indicazione schematica dell'oggetto dell'ordinanza e del materiale a cui si riferisce;

(2) quale fonte l'indicazione dell'Ente e/o relative pubblicazioni da cui è derivata la necessità di emettere l'ordinanza;

(3) gli Enti interessati e cioè l'indicazione degli Enti interessati all'esecuzione, al controllo ed alla conoscenza dell'ordinanza;

(4) il materiale interessato vale a dire l'indicazione specifica del materiale a cui l'ordinanza si riferisce;

(5) lo scopo e cioè l'indicazione delle ragioni che hanno reso necessaria l'emissione dell'ordinanza e le finalità che essa si prefigge;

(6) il limite di tempo per l'esecuzione: data entro la quale deve essere effettuato il lavoro;

(7) le notizie relative al materiale: indicazione specifica ove necessario delle parti occorrenti per l'esecuzione, nonché delle parti da modificare e/o eliminare; eventuali variazioni dei dati di codificazione del materiale modificato, eventuali modalità per la richiesta delle parti occorrenti per la modifica, determinazione per le parti rimosse;

(8) la mano d'opera necessaria: indicazione di massima delle ore lavorative necessarie per portare a termine l'operazione;

(9) le modalità di esecuzione: descrizione dettagliata e corredata, se del caso, con schemi o figure, delle operazioni da eseguire e delle attrezzature necessarie;

(10) le informazioni supplementari: indicazione delle eventuali prove, variazioni di peso, aggiornamenti da apportare alle pubblicazioni interessate.

g. Normativa tecnica -  
dovrà contenere:

(1) quale titolo l'indicazione schematica dell'oggetto della norma e dell'eventuale settore di attività a cui si riferisce;

(2) la fonte consistente nell'indicazione dell'Ente e/o relativa documentazione da cui è derivata la necessità di emettere la norma;

(3) gli Enti interessati e cioè l'indicazione degli Enti interessati alla conoscenza della norma;

(4) lo scopo consistente nell'indicazione delle ragioni che hanno reso necessaria l'emissione della norma e la finalità che essa si prefigge;

(5) il testo e cioè la descrizione dettagliata delle attività da svolgere. Esso in relazione all'entità sarà suddiviso in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, etc..

h. Specificativa tecnica -

dovrà, per il momento, contenere quelle informazioni che ogni singola Direzione Generale riterrà opportuno inserire secondo le proprie esigenze; ciò in attesa delle decisioni che saranno adottate in campo NATO.

i. Indice delle Pubblicazioni tecniche (da emanare con carattere di periodicità annuale o semestrale) -

dovrà essere suddiviso in quattro parti e precisamente:

(1) la prima parte, comprendente l'elenco delle pubblicazioni emesse da una certa data in poi, disposte secondo l'ordine alfabetico del materiale trattato e comprensivo di tutti i dati possibili di identificazione. In corrispondenza di ciascuna voce di materiale saranno riportate le sigle alfanumeriche di tutte le pubblicazioni tecniche emesse per quella determinata voce;

(2) la seconda parte, comprendente l'elenco delle pubblicazioni emesse da una certa data in poi, disposte secondo

do l'ordine alfanumerico delle rispettive sigle, indicando per ciascuna di esse il titolo della pubblicazione e la data di emissione e di aggiornamento;

(3) la terza parte, comprendente l'elenco delle pubblicazioni che a decorrere da una certa data hanno subito una risiglatura con l'indicazione della nuova sigla e relativa data;

(4) la quarta parte, comprendente l'elenco delle pubblicazioni scadute ed abrogate con indicazione, per quelle abrogate, delle eventuali pubblicazioni sostitutive.

Tutte le pubblicazioni di carattere divulgativo e complesse dovranno contenere in particolare le istruzioni per la loro corretta consultazione.

1. Indice dei materiali omologati -  
dovrà contenere;

(1) l'eventuale indicazione degli Enti interessati alla conoscenza della pubblicazione;

(2) l'elencazione sistematica delle denominazioni complete dei materiali omologati con indicazione dei titoli e degli estremi degli atti di omologazione.

4. Siglatura delle pubblicazioni tecniche

a. Premessa

Ciascuna pubblicazione tecnica è contraddistinta da una sigla avente una struttura alfanumerica di un numero variabile di posizioni (da 13 per i soli Indici a 26 per Manuali, Prescrizioni, Normative e Specifiche tecniche), atta a identificarla in maniera inequivocabile e che consenta, nello stesso tempo, la formazione di una raccolta suddivisa per Ente emittente e per argomento.

La sigla suddetta si articola in gruppi alfanumerici tra loro separati da trattini (LLL-NN-...NNLNNN), ove L indica una lettera e N un numero.

b. Struttura delle sigle

(1) Sigla completa relativa a Manuali, Prescrizioni, Normative e Specifiche tecniche:

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

sigla dist. Ente emittente	n° dist. tipo pubbl.	n° dist. grup. e classe	n° dist. pubblicazione	n° dist. livello compet.	gruppo alfanumerico volumi varianti e success. pubblicazioni
----------------------------	----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	--

(2) Sigla completa relativa agli Indici:

LLL	-	NN	-	NNLNNN
(1)		(2)		(6)
sigla dist. Ente emittente		n° dist. tipo pubbl.		gruppo alfanumerico volumi varianti e success. pubblicazioni

(3) Sigla distintiva dell'Ente emittente (1° gruppo): è costituita da 3 lettere maiuscole

- AER = Costarmaereo
- COM = Commidife
- GEN = Geniodife
- MOT = Motordife
- NAV = Navalcostarmi
- SAN = Difesan
- SER = Difeservizi
- TEL = Telecomdife
- TER = Terrarmimuni

(4) Numero distintivo del tipo di pubblicazione (2° gruppo)

- 10 = istruzioni per l'uso e/o la piccola manutenzione
  - 20 = istruzioni per la manutenzione e/o la riparazione
  - 30 = istruzioni per la revisione generale
  - 40 = catalogo illustrato
  - 50 = direttive tecniche
  - 60 = ordinanze tecniche
  - 70 = normativa tecnica
  - 80 = specifica tecnica
  - 90 = indice delle pubblicazioni tecniche
  - 00 = indice dei materiali omologati.
- } manuali tecnici
- } prescrizioni tecniche

Due o più manuali tecnici possono essere raggruppati in una unica pubblicazione. In tal caso la pubblicazione composta assume i seguenti numeri distintivi:

- 12 = 10 + 20
- 13 = 10 + 20 + 30
- 14 = 10 + 20 + 30 + 40
- 23 = 20 + 30
- 24 = 20 + 30 + 40 oppure
- 24 = 20 + 40
- 34 = 30 + 40

(5) Numero distintivo del gruppo e classe di appartenenza del o dei materiali interessati (3° gruppo): è composto da 4 numeri (come da manuale 15-H2-1)

es.: 2300 = gruppo 23  
2320 = gruppo 23 classe 20

(6) Numero distintivo della pubblicazione (4° gruppo): è composto da 4 numeri a partire da 0001 ed è riferito alla classe o al gruppo di materiali. Tutti i manuali tecnici e le prescrizioni tecniche relative ad uno stesso materiale o a stessi materiali appartenenti ad una stessa classe o ad uno stesso gruppo (manuale 15-H2-1) hanno sempre lo stesso numero distintivo di pubblicazione. In tal modo tale numero finisce per identificare un dato materiale o una data classe o un dato gruppo di materiali (°).

(7) Numero distintivo del livello di competenza (5° gruppo): è costituito da 2 numeri.

10 = esclusivamente 1° livello  
20 = " 2° livello  
30 = " 3° livello  
40 = " 4° livello  
12 = 1° e 2° livello  
13 = 1°, 2° e 3° livello  
14 = 1°, 2°, 3° e 4° livello  
23 = 2° e 3° livello  
24 = 2°, 3° e 4° livello  
34 = 3° e 4° livello

(8) Gruppo alfanumerico indicativo delle varianti, dei volumi o del numero progressivo di una determinata pubblicazione tecnica: è del tipo NN-L-NNN (6° gruppo). In particolare:

(a) le prime due cifre

- indicano l'ordine progressivo della variante emessa a partire da 01, riferita alla pubblicazione Base;

./.

^^  
(°) - Norma transitoria:

Per le pubblicazioni relative a materiali ai quali sono già stati assegnati dei numeri distintivi fino a 4 cifre, nella numerazione non si segue il criterio progressivo, ma si adotta il numero preesistente.

(b) la lettera:

- è identificativa della pubblicazione: Base = B oppure Supplemento = S;

- per le sole specifiche tecniche, la lettera è identificativa delle loro successive edizioni. E' costituita da una lettera maiuscola dell'alfabeto italiano a partire dalla A;

(c) le ultime tre cifre:

- nel caso di pubblicazioni Base, indicano il volume con un numero progressivo da 000 a 999, dove 000 indica pubblicazioni Base costituite da un solo volume;

- nel caso di Supplemento: la prima cifra - con numero progressivo da 1 a 9 - indica il numero del Supplemento; le altre due cifre indicano il volume del testo Base a cui si riferisce il Supplemento;

- nel caso delle prescrizioni tecniche, esse identificano l'ordine progressivo delle pubblicazioni emesse per un determinato materiale o classe o gruppo di materiali.

c. Esempi di siglatura

(1) Manuali tecnici e prescrizioni tecniche

(a) MOT-10-2320-0001-10-00B000

- è una pubblicazione emessa da Motordife (MOT);
- è una istruzione per l'uso e/o la piccola manutenzione (10);
- riguarda un materiale della classe 2320;
- è la prima pubblicazione emessa da Motordife per detta classe (0001);
- è destinata solo al primo livello (10);
- è la pubblicazione Base, formata da un solo volume (00 B000).

(b) MOT-40-2320-0001-14-00B002

- è il secondo volume del catalogo illustrato (40) dello stesso materiale di cui al primo esempio (00B002);
- è destinato a tutti i livelli (14).

(c) MOT-50-2320-0001-14-00B015

- è la 15<sup>a</sup> direttiva tecnica emessa per lo stesso materiale di cui sopra (00B015);
- è destinata a tutti i livelli (14).

(d) MOT-30-2320-0002-34-00B000

- è la seconda pubblicazione emessa da Motordife per

- la classe 2320 (tratta un materiale diverso da quello di cui agli esempi precedenti) (0002);
- è un'istruzione per la revisione generale (30);
- è destinata al 3° e 4° livello (34).

(e) MOT-40-2320-0002-34-06B000

- è la variante n.6 al catalogo illustrato del materiale di cui sopra indicato dal n.0002 (06B000).

(2) Normative tecniche

MOT-70-0000-0121-14-00B001

- è una pubblicazione emessa da Motordife (MOT);
- è una normativa tecnica (70);
- non riguarda gruppi e classi (0000);
- ha numero distintivo 0121;
- è destinata a tutti i livelli di competenza (14);
- è il primo volume della pubblicazione Base (00B001).

(3) Specifiche tecniche

MOT-80-9130-0015-14-00B000

- è una pubblicazione emessa da Motordife (MOT);
- è una specifica tecnica (80);
- relativa a una benzina (9130);
- numero distintivo di tale specifica tecnica è 0015;
- è destinata a tutti i livelli di competenza (14);
- è la pubblicazione Base formata da un solo volume (00B000).

(4) Indici

(a) MOT-90-00B002

- è il secondo volume dell'indice delle pubblicazioni tecniche emesse da Motordife.

(b) MOT-00-00B000

- è l'indice dei materiali omologati emessi da Motordife.

CAPITOLO III

LE PUBBLICAZIONI LOGISTICHE

## 1. Generalità

- a. Si definisce Pubblicazione Logistica una "Documentazione contenente dati e informazioni qualitative e/o quantitative sugli equipaggiamenti e le relative parti di ricambio, sui materiali di consumo e di uso generale in distribuzione per l'impiego o custoditi per scorta, nonché i relativi dati di identificazione, di codificazione e di gestione".
- b. Le pubblicazioni logistiche sono emesse dagli Ispettorati Logistici ed hanno vigore nell'ambito di ciascuna Forza Armata in quanto contengono dati, norme, informazioni di preminente interesse logistico. Comunque, qualora sia ritenuto necessario, i predetti Ispettorati potranno richiedere per la preparazione di tali pubblicazioni la collaborazione, intesa nel senso più lato, delle Direzioni Generali Tecniche.
- c. Appartengono alla categoria delle pubblicazioni logistiche le seguenti pubblicazioni:
  - (1) normativa logistica
  - (2) catalogo nomenclatore
  - (3) indice generale di riferimento
  - (4) indice parziale e/o provvisorio di riferimento
  - (5) lista di aggiornamento
  - (6) lista o tabella dei materiali di dotazione organica
  - (7) lista o tabella dei materiali di scorta o di dotazione funzionale
  - (8) lista o tabella di materiali particolari
  - (9) prontuario logistico
  - (10) indice delle pubblicazioni logistiche.

## 2. Definizioni delle Pubblicazioni Logistiche

- a. Normativa logistica - "Pubblicazione contenente le norme che disciplinano i vari aspetti della gestione dei materiali e relative responsabilità".
- b. Catalogo nomenclatore - "Pubblicazione logistica nella quale sono elencati materiali omogenei, in ordine progressivo numerico e/o alfabetico, comprendente sia i dati di codificazione sia quelli di gestione del materiale (denominazione, numero di codificazione, dati di identificazione riferiti alla Ditta costruttrice, dati descrittivi, unità di misura, prezzo unitario di inventario ed altri dati di gestione pertinenti)".
- c. Indice generale di riferimento - "Pubblicazione logistica che consente la rapida individuazione degli articoli, disponendo o

del numero di riferimento assegnato dalla Ditta costruttrice ovvero del numero di codificazione".

- d. Indice parziale e/o provvisorio di riferimento - "Stralcio dell'Indice generale di riferimento limitato, per particolari esigenze, a classi, gruppi, sistemi d'arma ed equipaggiamenti o Servizi".
- e. Lista di aggiornamento - "Pubblicazione o documento, riportante aggiornamenti, conversioni, varianti ed aggiunte a precedenti dati di codificazione".
- f. Lista o tabella dei materiali di dotazione organica - "Pubblicazione nella quale sono elencati qualitativamente e quantitativamente, con i relativi dati di codificazione, gli articoli da assegnare ad una unità organica per metterla in condizione di assolvere il compito assegnatole".
- g. Lista o tabella dei materiali di scorta o di dotazione funzionale - "Pubblicazione nella quale sono elencati i materiali e le parti di ricambio, con i relativi dati di codificazione, che devono essere forniti ad una unità organica per consentirle di mantenere, per un determinato periodo di tempo, lo stato di efficienza e/o funzionamento degli equipaggiamenti di cui è dotata".
- h. Lista o tabella di materiali particolari - "Pubblicazione nella quale sono elencati i materiali qualitativamente definiti, con i relativi dati di codificazione ed altre informazioni aggiuntive, per i quali devono essere osservate particolari procedure di gestione, nei loro vari aspetti".
- i. Prontuario logistico - "Pubblicazione contenente dati ed informazioni varie di natura logistica".
- l. Indice delle pubblicazioni logistiche - "Elenco di tutte le pubblicazioni logistiche emanate da un Ispettorato Logistico; ordinate secondo criteri che ne rendano facile la individuazione in funzione della materia trattata e della siglatura".

### 3. Contenuto delle pubblicazioni logistiche

Ciascuna pubblicazione, in relazione al tipo, dovrà essere composta secondo le norme previste dall'apposito capitolo e contenere le informazioni riportate nei paragrafi seguenti.

In particolare:

- a. la Normativa logistica dovrà contenere:

- quale titolo l'indicazione schematica del settore di attivi-

- tà cui si riferisce, seguito dall'argomento trattato dalla norma;
- gli Enti interessati e cioè indicazioni degli Enti interessati alla conoscenza e/o applicabilità della norma;
  - lo scopo consistente nella indicazione dei motivi che hanno reso necessaria l'emissione della norma nonché la finalità che essa si prefigge;
  - il testo e cioè la descrizione dettagliata dell'attività da svolgere. Esso in relazione alla entità sarà suddiviso in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi etc. .
- b. Il Catalogo nomenclatore, eventualmente suddiviso in parti e preceduto da una introduzione, dovrà contenere:
- se necessario, l'indicazione delle pubblicazioni collegate;
  - l'elenco dei materiali trattati in ordine progressivo numerico dei dati di codificazione e/o alfabetico della denominazione degli articoli. Per ciascun articolo dovranno essere riportati, oltre alla denominazione, i dati caratteristici e gli elementi basilici di identificazione (numero di riferimento e Ditta costruttrice) qualora esistenti, l'unità di misura ed il prezzo unitario di inventario. Potranno altresì essere inseriti eventuali dati o codici in relazione alle esigenze dell'Ente emittente.
- Il Catalogo nomenclatore dovrà avere quale titolo il materiale trattato, che potrà essere in alternativa:
- . una o più classi o uno o più gruppi di materiali;
  - . uno o più Sistemi d'Arma.
- c. l'Indice Generale di Riferimento sarà suddiviso in due parti precedute da una introduzione con eventuali avvertenze. Tali parti dovranno contenere:
- la prima parte: l'elenco degli articoli trattati inseriti in ordine progressivo alfanumerico dei Numeri di Riferimento (assegnato dalla Ditta costruttrice) con a fianco il relativo codice della Ditta ed il corrispondente Numero di Codificazione attribuito dal competente Organo di codificazione (Internazionale - Nazionale - Forza Armata);
  - la seconda parte: l'elenco degli articoli trattati inseriti in ordine progressivo alfanumerico del numero di codificazione, senza però tenere conto dei primi quattro elementi (codice di classe) cioè ordine di N.I.N. con a fianco il corri-

spondente Numero di Riferimento ed il relativo codice di Ditta.

E' consentita l'aggiunta di eventuali codici o informazioni al fine di rendere più efficace la pubblicazione.

- d. l'Indice parziale e/o provvisorio di riferimento dovrà essere redatto con le stesse modalità previste per l'Indice Generale di Riferimento, ma limitato ad articoli appartenenti a de terminate classi di materiali, uno o determinati Servizi tecnico-logistici oppure determinati Sistemi d'Arma.
- e. la Lista di aggiornamento, eventualmente suddivisa in parti e preceduta da una introduzione, dovrà contenere:
- l'indicazione delle eventuali pubblicazioni collegate;
  - l'elenco degli articoli i cui dati di codificazione e/o gestione (denominazione, unità di misura, prezzo unitario) o altri elementi hanno subito una conversione od una variazione.
- Gli articoli saranno preferibilmente elencati in ordine progressivo alfanumerico dei dati di codificazione.
- f. La Lista o tabella dei materiali di dotazione organica dovrà contenere:
- indicazione dell'Ente o livello di utilizzazione nonché di eventuali pubblicazioni collegate;
  - elenco dei materiali trattati con l'indicazione per ciascun articolo dei dati di codificazione, unità di misura, denominazione, quantità assegnata al tipo di Ente per il quale è stato necessario emettere la tabella.
- E' consentita l'aggiunta di ulteriori informazioni al fine di rendere più efficace la pubblicazione.
- g. la Lista o tabella dei materiali di scorta o di dotazione funzionale dovrà essere redatta con le stesse modalità previste per la precedente, indicando ovviamente il periodo di tempo per il quale gli articoli inseriti consentiranno all'Uni tà di funzionare (giorni o mesi).
- h. la Lista dei materiali particolari dovrà contenere:
- le ragioni che hanno reso necessaria l'emissione di tale tipo di pubblicazione ed i riferimenti alla norma logistica esistente alle cui particolari procedure di gestione si deve ottemperare;
  - l'elencazione dei materiali interessati in ordine progressivo alfanumerico dei dati di codificazione completi delle informazioni ritenute necessarie.





5. Esempi di siglatura

a. Esercito

- ILE-LD-2350-0001-14-00B01: si tratta della Lista dei materiali di dotazione organica (LD) di un carro armato (2350), prima pubblicazione (0001), destinato ai quattro livelli logistici (14), in unico volume (00B01);
- ILE-NL-8610-0001-14-00B01: si tratta della Normativa Logistica (NL) relativa al Servizio di Sanità (8610), prima pubblicazione (0001), destinata ai quattro livelli logistici (14), in unico volume (00B01).

b. Marina

- ILM-LS-2815-0005-14-00B01: si tratta della Lista dei materiali di dotazione funzionale (LS) di un motore Diesel di propulsione QTV 320/12 - Tosi Legnano - (2815), quinta pubblicazione (0005), destinata ai quattro livelli logistici (14), in unico volume (00B01).

c. Aeronautica

- ILA-NL-0208-0001-03B00: si tratta della terza variante alla base (03B00) della prima (0001) Normativa Logistica (NL) emessa dal Servizio Carburanti (08) del secondo reparto dei servizi di supporto generali (02) dell'Ispettorato Logistico dell'A.M. (ILA);
- ILA-CN-1560-ZA-001B00: si tratta della prima variante alla Base (01B00) del Catalogo Nomenclatore (CN) relativo alla classe (1560) per velivolo G-91 (ZA) emessa dall'Ispettorato Logistico dell'Aeronautica;
- ILÀ-IL-02S01: si tratta della seconda variante (02) al Supplemento (S) del primo volume (01) dell'Indice delle pubblicazioni logistiche (IL) emesso dall'Ispettorato Logistico della A.M. (ILA).-

CAPITOLO IV

COMPOSIZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

## 1. Generalità

Ogni pubblicazione sia tecnica che logistica deve essere composta dalle seguenti parti:

- copertina
- frontespizio
- elenco delle pagine valide
- indice degli argomenti
- testo
- indice analitico (eventuale).

## 2. Stesura delle pubblicazioni

- a. la copertina deve essere di cartoncino del colore previsto. Essa dovrà riportare (vedasi esempio All. A) le seguenti indicazioni:
  - (1) in alto a destra la sigla identificativa assegnata alla pubblicazione;
  - (2) in alto al centro la denominazione per esteso dell'Ente emittente;
  - (3) ad un terzo titolo per esteso della pubblicazione ed eventuale sottotitolo ed altre indicazioni atte a meglio chiarire il contenuto;
  - (4) in fondo eventuali avvertenze o richiami ad altre pubblicazioni o informazioni sulla abrogazione di edizioni precedenti, con l'aggiunta in basso a destra della data di edizione preceduta dal termine "Base".
- b. Il frontespizio porterà le stesse informazioni della copertina salvo quanto precisato dal Cap. VI para 1) lett.e).
- c. L'elenco delle pagine valide dovrà essere stampato sul retro del frontespizio o su foglio/i a sè stante/i qualora necessario, indicando, oltre il totale delle pagine, la ripartizione delle stesse e la data della loro ultima edizione.
- d. Nell'indice degli argomenti dovranno essere elencati in successione i vari argomenti trattati nella pubblicazione con a fianco indicato il numero d'ordine della pagina ove ha inizio la trattazione di ciascun argomento.
- e. Il testo, in relazione alla natura della pubblicazione, sarà ripartito come stabilito per ciascun tipo.
- f. Nell'indice analitico dovranno essere indicati in ordine alfabetico gli argomenti trattati con a fianco indicato il numero

del o dei paragrafi corrispondenti.

- g. Le disposizioni di cui sopra non sono vincolanti quando la mole della pubblicazione è molto modesta. In tal caso la pubblicazione può assumere una veste semplificata come da esempio indicato nell'Al. B.

CAPITOLO V

CARATTERISTICHE TIPOGRAFICHE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Norme di standardizzazione tipografica

a. Per la stampa delle pubblicazioni dovranno essere osservate le istruzioni che seguono, in modo da ottenere la massima standardizzazione possibile per quanto riguarda determinate caratteristiche.

In particolare:

(1) Formato: per le normali pubblicazioni dovrà essere adottato il formato UNI-A4 di dimensioni di mm 210 di larghezza e mm 297 di altezza od in alternativa il formato USAF avente le dimensioni di mm 210 di larghezza e mm. 273 di altezza. Le pubblicazioni che saranno date in dotazione al personale operativo dovranno avere il formato tascabile, le cui dimensioni sono di mm. 115 di larghezza e di mm. 180 di altezza. Le dimensioni indicate sono riferite a pubblicazioni già rifilate;

(2) Rilegatura: ad eccezione di quelle formato tascabile, le pubblicazioni saranno costituite da fogli staccabili forati come più avanti precisato e rilegate di massima con perni passanti a vite o altro sistema, in modo da consentire la facile sostituzione delle pagine abrogate o la inserzione di quelle nuove;

(3) Foratura: le pubblicazioni dovranno essere munite di sette fori per consentire anche la loro inserzione in appositi contenitori. La posizione dei fori ed il loro diametro sono riportati negli allegati C e D per i due formati (UNI-A4 e USAF);

(4) Marginatura: deve essere contenuta nei limiti indicati nell'All. C avendo cura di distanziare di mm. 23 la scrittura dalla linea d'asse dei fori di collezionamento;

(5) Colore della copertina: attraverso il colore della copertina sarà possibile individuare immediatamente l'organo emittente della pubblicazione. I colori prescelti sono:

(a) Marrone chiaro per le Direzioni Generali Tecniche;

(b) Grigio per l'Ispettorato Logistico dell'Esercito;

(c) Verde per l'Ispettorato Logistico della Marina;

(d) Azzurro per l'Ispettorato Logistico dell'Aeronautica.

Nell'All. E sono riportati i campioni dei colori sopra indicati;

(6) Carta da stampa: colore bianco, uniforme e robusta, avente le seguenti caratteristiche tecniche:

- carta a mano lisciata
- spessore 9/100
- 70/80 gr. al metro quadro
- non patinata;

(7) Caratteri di stampa: facilmente leggibili (Bodoni - Bembo o simili) di corpo 8 su 10 o altri corpi, purchè armonizzati tra loro in funzione delle righe di stampa. Gli Enti emittenti, qualora non altrimenti possibile, potranno ricorrere all'uso della scrittura dattilografica. La scrittura, quando possibile ed opportuno, deve essere disposta su due colonne utilizzando ambedue le facciate di ciascun foglio.

Per quanto concerne la stampa, è tuttavia possibile ricorrere al procedimento litografico off-set anzichè al procedimento tipografico tradizionale e potranno essere usati tipi e corpi di caratteri diversi da quelli sopra citati, purchè giudiziosamente scelti e sempre chiaramente leggibili. Tra riga e riga del testo devono essere lasciati almeno due punti;

(8) Riproduzione delle figure, disegni e grafici: di norma essi devono essere riprodotti nello stesso formato del testo. Qualora sia necessaria una ampiezza maggiore, devono essere riprodotti su due facciate adiacenti del testo aperto od in alternativa su uno o più fogli ripiegati. Inoltre devono essere inseriti di norma nel testo in vicinanza dei paragrafi interessati: qualora opportuno possono essere raccolti in appendice ed in un volume a parte, di eguale formato e rilegatura;

(9) Numerazione e siglatura delle pagine: nelle pubblicazioni a stampa le pagine devono essere numerate progressivamente con numeri arabi situati al centro del bordo inferiore o superiore. Le pagine prima del testo devono essere contrassegnate con numeri romani. Le pagine in bianco devono essere conteggiate nella numerazione anche se il numero non appare stampato. Tale criterio può non essere seguito nel caso di pubblicazioni dattiloscritte. Sull'angolo esterno del bordo superiore di ogni foglio dovrà essere riportata la sigla della pubblicazione e sull'angolo esterno del bordo inferiore la data di edizione (Base) o di aggiornamento (Revi);

(10) Pagine aggiunte: qualora l'aggiornamento della pubblicazione comporti l'inserimento di nuove pagine, queste dovranno portare la numerazione della pagina precedente con l'aggiunta di una lettera minuscola in progressione alfabetica (2a-3a-3b-3c-etc.).

- b. Per quanto non previsto dal precedente paragrafo è lasciata facoltà all'Ente emittente di adeguare la pubblicazione alle proprie esigenze ed apportare le modifiche determinate dalla necessità di ricorrere all'impiego di elaboratori elettronici.-

CAPITOLO VI

AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Criteri di aggiornamento

- a. Le pubblicazioni dovranno essere costantemente aggiornate: se tecniche alla configurazione dell'equipaggiamento trattato, se logistiche ai dati più recenti in possesso.
- b. Dovrà essere pertanto cura dell'Ente emittente provvedere direttamente o tramite la Ditta fornitrice del materiale all'aggiornamento del caso.
- c. In considerazione del fatto che le pubblicazioni sono rilegate alla "giapponese", l'azione di aggiornamento consiste nella sostituzione o aggiunta di pagine nuove, avendo cura di provvedere in quest'ultimo caso alla numerazione secondo quanto stabilito al capitolo V para. a. (10) della presente pubblicazione.
- d. Si dovrà cercare di evitare per quanto possibile di apportare varianti mediante il ricorso a correzioni a penna.
- e. Pertanto l'aggiornamento della pubblicazione di massima comporterà:

(1) redazione di un nuovo frontespizio avente le stesse caratteristiche di quello della pubblicazione Base con la sigla modificata nel gruppo alfanumerico indicativa delle varianti; indicazione della data di edizione originale con al di sotto quella dell'aggiornamento (vedasi All.F);

(2) rifacimento dell'elenco delle pagine valide sul retro del frontespizio o su foglio/i a parte secondo le necessità, con l'indicazione della data di emissione delle pagine stesse (vedasi All.G);

(3) riedizione delle pagine emendate o stesura delle pagine aggiunte che riporteranno la sigla identificativa variata nel gruppo alfanumerico dalle varianti e sull'angolo esterno della parte inferiore la sola data di emendamento.

- f. Nell'indice delle pubblicazioni dovrà essere indicato solo l'ultimo emendamento emesso, con il relativo numero progressivo secondo l'ordine di emissione, immediatamente dopo il titolo della pubblicazione a cui si riferisce.
- g. Nei casi in cui le pubblicazioni comportassero aggiornamenti di notevole mole o di carattere particolare, si potranno emettere, anzichè Emendamenti, dei Supplementi. In tal caso essi costituiranno delle vere e proprie pubblicazioni a sè stanti da utilizzare congiuntamente al testo Base.

- h. Occorrerà inoltre tenere presente l'opportunità di ricorrere alla nuova edizione della pubblicazione allorquando gli Emendamenti e/o i Supplementi emessi sono tali da renderne complicato l'uso.
- i. Per le pubblicazioni abrogate perchè scadute o sostituite sarà sufficiente redigere un atto di abrogazione da conservare agli atti dell'Ente emittente ed elencarlo nella parte 4<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> dei relativi Indici delle pubblicazioni.

2. Pubblicazioni commerciali

- a. Tali criteri non sono applicabili alle pubblicazioni di carattere commerciale .-

CAPITOLO VII

PUBBLICAZIONI CLASSIFICATE

1. Norme per la stesura di pubblicazioni classificate

a. Nella stesura delle pubblicazioni classificate si applicano i seguenti criteri:

(1) inserire al centro in alto ed in basso della copertina, del frontespizio e di ciascuna pagina la classifica di segretezza della pubblicazione (d.V.D., Riservato, Riservatissimo, Segreto, Segretissimo);

(2) tutte le copie di ciascuna pubblicazione devono essere numerate progressivamente ed il rispettivo numero deve essere riportato sulla copertina e sul frontespizio nell'angolo superiore a destra con la dicitura "Copia numero.....";

(3) il colore della copertina dovrà essere quello previsto dall'art. 102 della pubblicazione SMD - 1/R;

(4) sulla stessa copertina ad un quarto dal basso dovrà essere impressa una fascia orizzontale dell'altezza di cm. 2 e del seguente colore:

nero per le pubblicazioni Segretissime (SS) e Segrete (S);

rosso per le pubblicazioni Riservatissime (RR), Riservate (R) e di vietata divulgazione (d.V.D.);

(5) sul retro del frontespizio dovrà essere indicato il numero totale delle copie stampate. L'elenco delle pagine valide dovrà essere riportato su foglio a sè stante;

(6) per quanto riguarda la procedura di stampa, distribuzione, conservazione e consultazione valgono le norme di sicurezza vigenti;

(7) per l'eventuale opportuno collegamento con altra pubblicazione non classificata, trattante lo stesso argomento, può essere riportata la siglatura secondo quanto specificato al precedente Cap. II (art. 4 a pag. 13) e Cap. III (art. 4 a pag. 23): detta siglatura dovrà essere stampata sotto il titolo della pubblicazione;

(8) in caso di eventuale discordanza tra la presente pubblicazione e la "SMD-1/R", prevalgono le disposizioni contenute nella precitata "SMD-1/R".

CAPITOLO VIII

DISTRIBUZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Determinazione fabbisogno e distribuzione delle pubblicazioni.

a. Ciascuna Forza Armata ed Ente emittente è responsabile della determinazione del proprio fabbisogno di pubblicazioni, che in ogni caso dovrà essere commisurato agli equipaggiamenti in dotazione ai propri Reparti ed agli Enti interessati al materiale, centrali e periferici.

Pertanto, in relazione al tipo di pubblicazione ed al livello dell'Ente utilizzatore, gli Enti emittenti determineranno il quantitativo delle copie occorrenti all'atto dell'approvvigionamento del materiale interessato.

b. Di massima gli equipaggiamenti, gli apparati, i complessivi ovvero tutti quei materiali che richiedono operazioni di manutenzione o riparazione nell'ambito della Forza Armata dovranno essere corredati, all'atto dell'approvvigionamento, delle pertinenti pubblicazioni tecniche (manuali o monografie) redatte secondo le presenti norme. Ovviamente considerazioni di carattere economico in relazione al numero di esemplari dei materiali interessati potranno influire sulla convenienza o meno di acquisire dette pubblicazioni.

c. Per quanto riguarda la distribuzione delle pubblicazioni tecniche agli Enti interessati di Forza Armata, dovrà provvedere ciascun Ispettorato Logistico od organo da esso delegato secondo una propria organizzazione, ad eccezione però di quelle destinate a corredo di ciascun equipaggiamento od apparato. Questi seguiranno tali equipaggiamenti od apparati in tutti i movimenti.

Pertanto, ciascun Ispettorato Logistico nel comunicare alla Direzione Generale il quantitativo delle copie occorrenti designerà la sede per l'accentramento e successiva distribuzione.

d. Qualsiasi esigenza di pubblicazioni tecniche da parte dell'Ispettorato Logistico o di quelle logistiche da parte della Direzione Generale dovrà essere rappresentata direttamente all'Ente emittente citando la sigla e la data di emissione.

2. Organizzazione del servizio pubblicazioni presso le Direzioni Generali e gli Ispettorati Logistici.

a. Gli Enti interessati alla emissione delle pubblicazioni tecniche e logistiche in conseguenza della unificazione delle norme in materia, con l'emanazione della presente, dovranno necessariamente accentrare il Servizio relativo costituendo apposito Ufficio.

b. Tale Ufficio avrà principalmente il compito di:

(1) verificare che le pubblicazioni siano redatte in conformità delle presenti norme;

(2) assegnare la sigla a ciascuna pubblicazione emessa nell'ambito della Direzione Generale o Ispettorato Logistico;

(3) sottoporre alla firma del Direttore Generale o Ispettore Logistico l'"Atto di approvazione" o di "abrogazione". Tali atti dovranno essere conservati nell'Archivio dello stesso Ufficio;

(4) richiedere al Direttore Generale o Ispettore Logistico l'autorizzazione per la stampa o l'acquisto della pubblicazione;

(5) accentrare le richieste provenienti dai vari Enti;

(6) impartire le disposizioni per la distribuzione agli Enti interessati;

(7) trattare tutte le questioni inerenti alle pubblicazioni;

(8) tenere una biblioteca di tutte le pubblicazioni tecniche o logistiche occorrenti alle proprie necessità.

c. Per quanto riguarda l'attività di immagazzinamento e distribuzione, essa può essere esercitata da Ente già istituito o da costituire secondo modalità che ciascuna Direzione Generale o Forza Armata riterrà opportuno emanare per le proprie esigenze.

## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- a. Le presenti norme abrogano tutte quelle precedentemente in vigore nel campo delle pubblicazioni tecniche e logistiche, fatta eccezione per il caso previsto al successivo para e..
- b. Le pubblicazioni elencate nelle presenti norme, a decorrere dalla data di approvazione, sono di esclusiva competenza delle Direzioni Generali Tecniche o Ispettorati Logistici. Pertanto tali Enti assumeranno la piena responsabilità della loro emanazione, indipendentemente dai pareri che riterranno opportuno richiedere durante la loro stesura ad altri Enti od Uffici.
- c. A decorrere dalla stessa data di cui al precedente para b. la preparazione, stampa e diramazione delle pubblicazioni tecniche o logistiche dovranno essere conformi alle modalità stabilite dalle presenti norme, e in pari data dovrà cessare da parte delle Direzioni Generali Tecniche e degli Ispettorati Logistici la emanazione delle pubblicazioni non previste dalle norme medesime.  
Le pubblicazioni già diramate potranno avere validità sino a quando saranno emanate le pubblicazioni sostitutive.
- d. Dovrà essere cura di ciascuna Direzione Generale e Ispettorato Logistico, al fine di facilitare la gestione, di provvedere ove possibile alla siglatura o risiglatura delle pubblicazioni diramate in precedenza e tuttora in vigore, compilando il previsto Indice.
- e. In via temporanea Costarmaereo continuerà ad emettere pubblicazioni secondo le Norme AA-00-00-1 del 1° gennaio 1968, avendo cura di:
  - (1) sostituire le due lettere AA con AER nella sigla;
  - (2) attenersi, per ciò che concerne i contenuti, alle presenti norme;
  - (3) predisporre le azioni necessarie per allinearsi quanto prima alle disposizioni contenute nella presente.
- f. Le Direzioni Generali interessate e gli Ispettorati Logistici nei riguardi degli Enti direttamente dipendenti emaneranno eventuali norme di dettaglio per quanto concerne le modalità di richiesta, distribuzione, utilizzazione e conservazione delle pubblicazioni.-

ESEMPIO DI COPERTINA

MOT-40-2350-O132-14-00B002

MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE DELLA MOTORIZZAZIONE  
E DEI COMBUSTIBILI

Catalogo Illustrato delle parti di ricambio  
del Carro Armato "Leopard"

VOLUME 2°

Base 1 luglio 1974

ESEMPIO DI PUBBLICAZIONE LOGISTICA TIPO LETTERA CIR-  
COLARE.

ILA-NL-0101-0504-00B00

AERONAUTICA MILITARE

ISPETTORATO LOGISTICO

1° Reparto - Rifornimenti M.S.A.

Titolo : Generalità sul Servizio Materiali - Codici meccanografici  
di identificazione degli Enti di Rifornimento

Scopo: .....

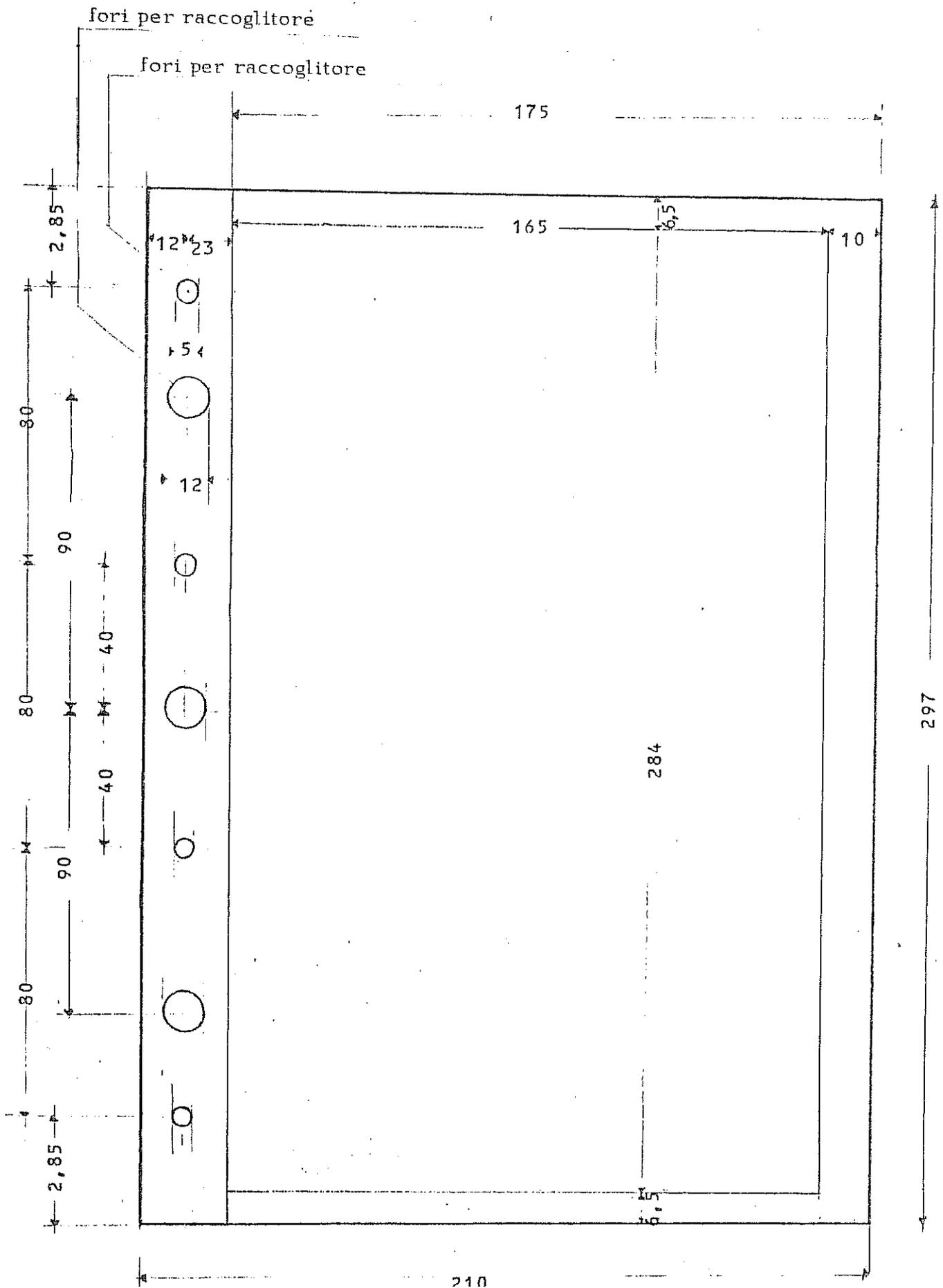
Enti interessati: .....

Testo:

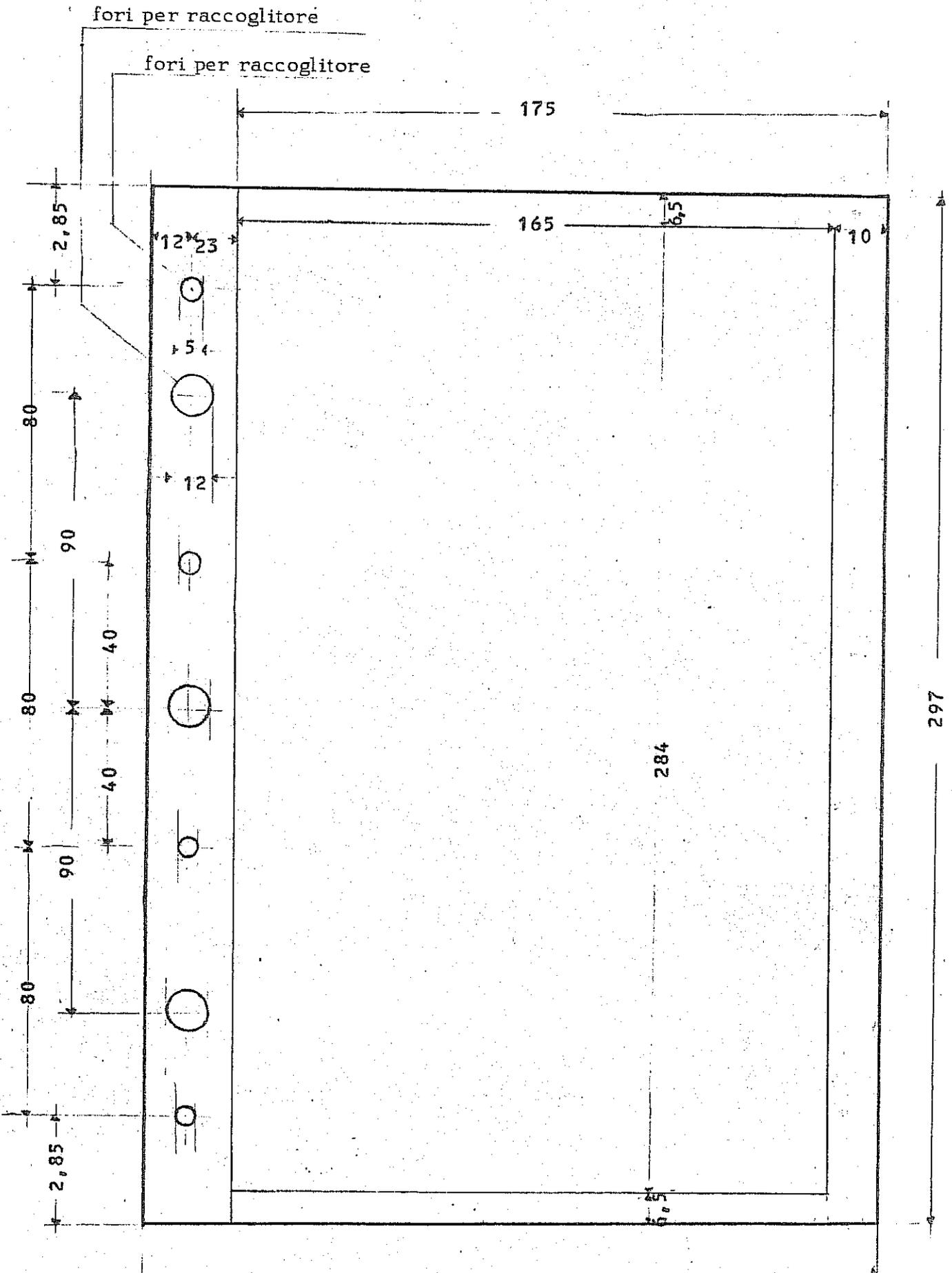
1. Premessa e Scopo

.....  
.....

FAC SIMILE DEL FORMATO UNI-A4

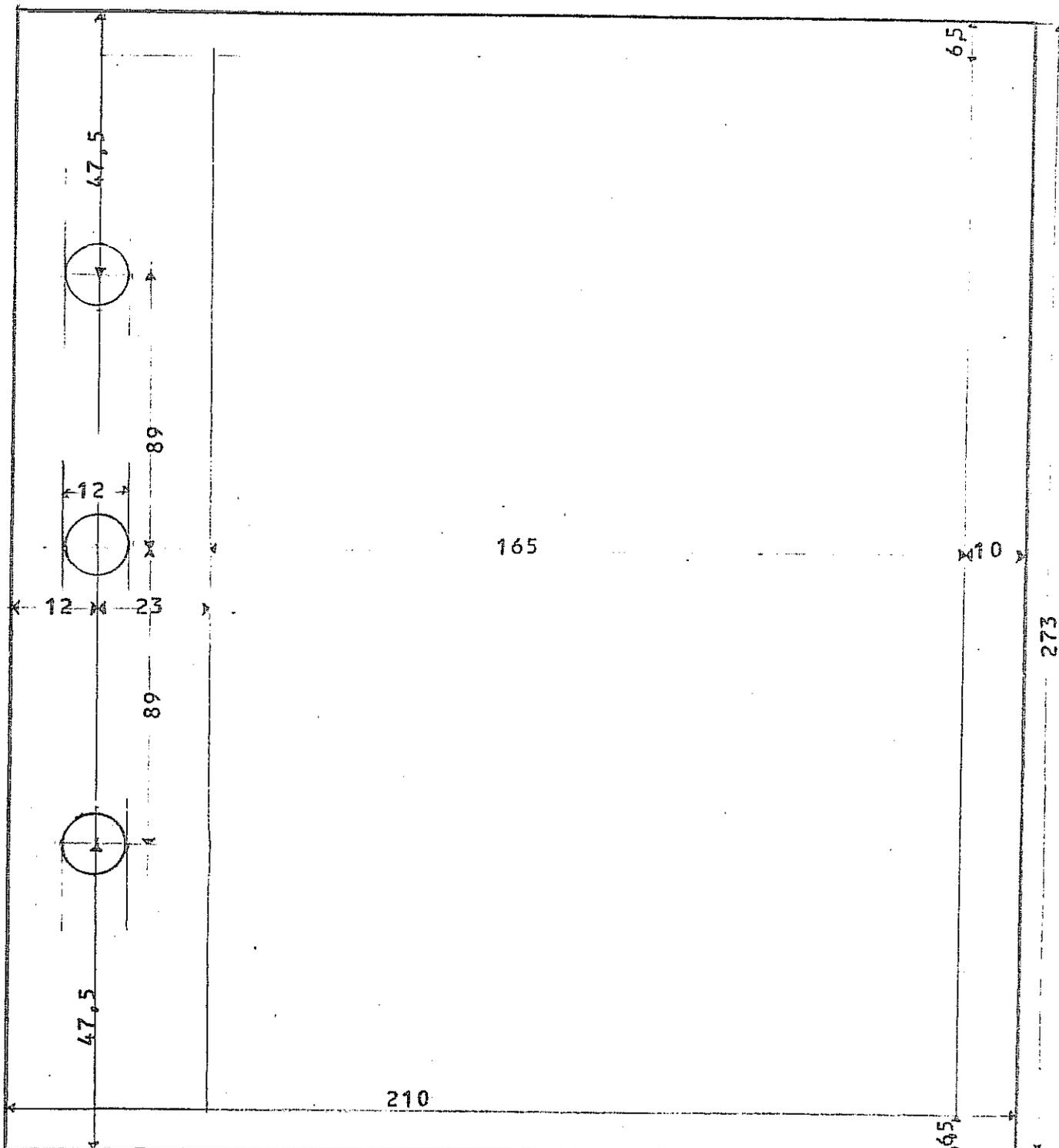


FAC SIMILE DEL FORMATO UNI-A4



ALLEGATO D

FAC SIMILE DEL FORMATO USAF



Per la stampa: - margine interno mm.35  
- margine esterno mm.10

ALLEGATO F

ESEMPIO DI FRONTESPIZIO DI UNA PUBBLICAZIONE CHE HA  
SUBITO IL 9° AGGIORNAMENTO AL 1° VOLUME

MOT-40-2350-0132-14-09BOO1

MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE DELLA MOTORIZZAZIONE  
E DEI COMBUSTIBILI

Catalogo Illustrato delle parti di ricambio  
del Carro Armato "Leopard"

VOLUME 1°

Base 1° luglio 1974  
Revi 1° ottobre 1974

ALLEGATO E

CAMPIONI DEI COLORI PER LE COPERTINE

1. Direzioni Generali Tecniche
2. Ispettorato Logistico Esercito
3. Ispettorato Logistico Marina
4. Ispettorato Logistico Aeronautica

MARRONE CHIARO



GRIGIO



VERDE



AZZURRO



ALL-G-001  
Variante 3  
7.5.1976

ESEMPIO DI ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

La presente pubblicazione è composta di 52 pagine così ripartite:

numero pagine	REVI	BASE
da a a c		1.1.74
da 1 a 10		1.1.74
da 11 a 18	1.4.74	
da 19 a 20		1.1.74
20a	1.4.74	
da 21 a 43		1.1.74
43a	1.4.74	
43b	1.4.74	
da 44 a 45		1.1.74
46	1.4.74	