

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

PUBBLICAZIONE TECNICA ORDINATIVA

**Composizione tipografica e stampa delle pubblicazioni
tecniche emanate dalla Direzione Armamenti Terrestri**

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

Questo documento si compone di 53 pagine, compresi il frontespizio e gli allegati, così ripartite:

NUMERO PAGINA/E	EDIZIONE	MESE/ANNO
I (Frontespizio)	Base	14 dicembre 2020
da pag. II a pag.XLIII	Base	14 dicembre 2020
da pag. 1 a pag. 43	Base	14 dicembre 2020

ESTREMI DI APPROVAZIONE

La presente pubblicazione tecnica: **TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-003-B000,**
edizione Base 14 dicembre 2020

dal titolo: **Composizione tipografica e stampa delle pubblicazioni tecniche emanate
dalla Direzione Armamenti Terrestri**

È APPROVATA

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

Numero catalogo:

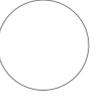
La presente pubblicazione:

SOSTITUISCE

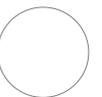
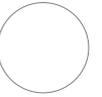
la pubblicazione ALL-G-001 - *Norme unificate per la compilazione ed emanazione delle pubblicazione tecniche e logistiche*, ed.1974, per le parti applicabili all'attività di competenza di TERRARM.

ABROGA E SOSTITUISCE

la pubblicazione TER-G-001 - *Norme per la compilazione, revisione, stampa e diramazione delle pubblicazioni tecniche edite dalla Direzione Generale degli Armamenti Terrestri*, ed. 1999, per le parti aggiornate dalla presente pubblicazione.



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

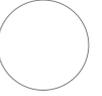


ELENCO DI DISTRIBUZIONE

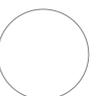
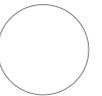
Questa pubblicazione è disponibile in formato elettronico ai seguenti URL:

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.I-92-00-MATERIALI-001-B000** *Elenco delle denominazioni ufficiali dei materiali di competenza della Direzione Armamenti Terrestri, edizione Base 14 dicembre 2020.*
- TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-004-B000** *Approvazione delle pubblicazioni tecniche emanate dalla Direzione Armamenti Terrestri, edizione Base 14 dicembre 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
INDICE DELLE FIGURE	IX
INDICE DEI PROSPETTI.....	IX
1 SCOPO.....	1
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	1
3 RIFERIMENTI.....	1
4 SIGLE ED ABBREVIAZIONI	2
5 LINGUA E STILE DELL'ESPOSIZIONE.....	2
6 INFORMAZIONI SULLA SAFETY.....	4
7 FORMATO TIPOGRAFICO	5
7.1 Natura del supporto e dell'informazione contenuta	5
7.2 Uso del colore.....	5
7.3 Dimensioni delle pagine.....	6
7.4 Facciate per la stampa.....	7
7.5 Riquadro di stampa.....	7
7.6 Rilegatura	7
7.7 Caratteri di stampa.....	8
7.8 Paragrafi.....	10
7.9 Illustrazioni.....	11
7.10 Icone.....	12
7.11 Prospetti	13
7.12 Richiami di attenzione, di avvertimento e note nel testo.....	14
7.13 Indici	15
7.14 Numeri ed unità di misura	16
8 STRUTTURA E IMPAGINAZIONE.....	17
8.6 Intestazioni delle pagine	18
8.7 Piè di pagina.....	18
8.8 Numerazione delle pagine	18
8.9 Copertina	19
8.10 Dorso per raccoglitori.....	20
8.11 Copertina per custodia CD/DVD	20
8.12 Frontespizio	21
8.13 Elenco delle pagine valide	21
8.14 Estremi di approvazione	22
8.15 Elenco di distribuzione	23

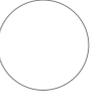
8.16	Registrazione delle aggiunte e varianti.....	23
8.17	Elenco delle pubblicazioni correlate	23
8.18	Indice generale	24
8.19	Indice delle figure e dei prospetti.....	25
8.20	Istruzioni preliminari	25
8.21	Testo della pubblicazione.....	25
8.22	Note a piè pagina	25
8.23	Allegati	26
8.24	Glossario.....	26
8.25	Indice analitico	27
9	PUBBLICAZIONI ELETTRONICHE	27
10	PUBBLICAZIONI TECNICHE IN FORMA SEMPLIFICATA	28
11	ADOZIONE DI PUBBLICAZIONI DISPONIBILI IN LETTERATURA	29
12	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	29
	ALLEGATO 'A'	31
	ALLEGATO 'B'	32
	ALLEGATO 'C'	33
	ALLEGATO 'D'	34
	ALLEGATO 'E'	35
	ALLEGATO 'F'	36
	ALLEGATO 'G'	37
	ALLEGATO 'J'	39
	ALLEGATO 'I'.....	40
	ALLEGATO 'J'	41
	ALLEGATO 'K'	42
	ALLEGATO 'L'	43

INDICE DELLE FIGURE

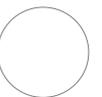
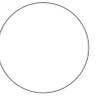
Figura 1.	Esempio di raccogliatore ad anelli per fogli di formato ISO A4.....	8
Figura 2.	Rappresentazione di un tipo di carattere “con grazie” (a sinistra) e “senza grazie” (a destra). Le grazie sono indicate tramite i soli contorni.	8

INDICE DEI PROSPETTI

Prospetto 1.	Esempi di incolonnamento di numeri: (a) senza unità di misura; (b) con unità di misura diverse.	16
Prospetto 2.	Struttura, sequenza e numerazione delle pagine delle pubblicazioni nel formato standard emanate da TERRARM. La numerazione è riferita ad un volume stampato su entrambe le facciate dei fogli.	17



PAGIAN INTENZIONALMENTE BIANCA



1 SCOPO

- 1.1 Definire le regole di composizione tipografica e di impaginazione delle pubblicazioni tecniche di competenza della Direzione degli armamenti terrestri.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

- 2.1 Questa norma tecnica si applica a tutte le pubblicazioni emanate dalla Direzione degli armamenti terrestri ai sensi della TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000 e rientranti nelle seguenti tipologie di supporto nativo:

- 2.1.1 analogico (cartaceo);
2.1.2 informatico (CD/DVD o database su *server*)¹.

- 2.2 Sono escluse dal campo di applicazione le pubblicazioni di tipologia diversa da quelle indicate, ed in particolar modo le pubblicazioni elettroniche interattive realizzate in accordo alla specifica S1000D² e le *ePub*³.

3 RIFERIMENTI

- 3.1 UNI ISO 2145:2011, *Documentazione - Numerazione di paragrafi e suddivisioni nei documenti scritti*;
- 3.2 UNI EN ISO 5457:2010, *Documentazione tecnica di prodotto - Formati e disposizione degli elementi grafici dei fogli da disegno*;
- 3.3 UNI 938:1981, *Disegni tecnici. Piegatura dei fogli*;
- 3.4 UNI EN ISO 128-20:2002, *Disegni tecnici - Principi generali di rappresentazione - Convenzioni di base delle linee*";
- 3.5 UNI ISO 128-24:2006, *Disegni tecnici - Principi generali di rappresentazione - Parte 24: Linee utilizzate nei disegni di meccanica e di ingegneria industriale*;
- 3.6 UNI EN ISO 3098-2:2001, *Documentazione tecnica di prodotto - Scrittura - Alfabeto latino, cifre e segni*;
- 3.7 ISO 19005-1:2005, *Document Management - Electronic document file format for long term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)*;

¹ L'espressione *formato elettronico* (riferito ad una pubblicazione) si considera nella presente norma tecnica equivalente all'espressione *supporto informatico (documento su)*.

² La specifica S1000D è uno standard sviluppato dalla *AeroSpace and Defence Industries Association of Europe* (ASD) ed ampiamente utilizzato a livello internazionale per l'acquisizione e la produzione di pubblicazioni tecniche, potendone seguire il variare della configurazione attraverso un approccio modulare.

³ *ePub* è uno standard aperto per le pubblicazioni di testi digitali, supportato da quasi tutti i lettori elettronici quali personal computer, *tablet* e *smartphone*. Oltre ad una formattazione del testo più complessa, il formato permette anche l'integrazione di elementi multimediali come immagini, file audio e video, oltre che di elementi interattivi. Le pubblicazioni in formato *ePub* si adattano dinamicamente alle dimensioni del display del dispositivo in uso, sebbene sussista la possibilità di impaginare i contenuti ai fini della stampa.

- 3.8 ISO 1000:1992, *SI units and recommendations for the use of their multiples and of certain other units*;
- 3.9 ISO 4217:2015, *Codes for the representation of currencies*;
- 3.10 Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri in data 12 maggio 1982, n. 802, *Attuazione della direttiva (CEE) n. 80/181 relativa alle unità di misura* (GU n.302 del 3 novembre 1982 – Supplemento ordinario).

4 SIGLE ED ABBREVIAZIONI

- 4.1 ISO *International Organization for Standardization*
- 4.2 PDF *Portable Document Format*
- 4.3 SI Sistema internazionale delle unità di misura
- 4.4 TERRARM Direzione degli Armamenti Terrestri
- 4.5 URL *Uniform Resource Locator*
- 4.6 UNI Ente nazionale di unificazione

5 LINGUA E STILE DELL'ESPOSIZIONE

5.1 Le pubblicazioni emanate da TERRARM sono redatte, di regola, in lingua italiana. Possono costituire eccezione quelle pubblicazioni che, a ragion veduta, si ritiene debbano essere consultate, o sono consultabili, in lingua originale da parte del personale preposto alla loro applicazione e controllo.

5.2 Le pubblicazioni di TERRARM dovranno presentare uno stile improntato ai seguenti tre principi fondamentali:

5.2.1 **Chiarezza.** Il testo, e la struttura stessa della pubblicazione non devono contenere elementi oscuri o difficilmente comprensibili. Va pertanto evitato l'uso di parole desuete, gergali o di impiego circoscritto a determinati ambiti, salvo che un dato termine non sia irrinunciabile, ad esempio poiché l'unico tecnicamente esatto.

Per quanto riguarda la struttura, questa deve seguire e rendere evidente i flussi ed i collegamenti logici tra una parte e l'altra. Servono a conseguire lo scopo sia la disposizione consequenziale dell'esposizione sia il posizionamento delle soluzioni di continuità; di contro, devono essere evitati i continui rimandi all'indietro o in avanti nel testo o la ripetizione di concetti già espressi, se non a ragion veduta.

5.2.2 **Uniformità.** All'interno della pubblicazione e tra pubblicazioni della stessa natura deve esservi coerenza, sia in termini espositivi e terminologici, sia nella struttura e nell'uso delle convenzioni tipografiche o grafiche (quando non già disciplinate dalla presente pubblicazione). Soprattutto nel trattare gruppi di pubblicazioni correlate, è necessario curarne l'armonizzazione evitando disuniformità di linguaggio o di struttura, ridondanze, disallineamenti o addirittura reciproche contraddizioni.

5.2.3 **Precisione.** Il contenuto di una norma tecnica dev'essere autosufficiente ai fini dell'applicazione. Se il requisito di chiarezza assicura la *comprensibilità* del testo,

quello di precisione garantisce che ciò che si è compreso possieda un corretto e sufficiente livello di dettaglio ai fini dell'applicazione della norma, evitando ogni genericità. Privilegiare quindi l'uso di termini tecnici propri della materia trattata a quelli impropri (ancorché familiari), le specifiche di tipo quantitativo alle espressioni qualitative, enumerazioni finite di concetti (o oggetti) alle sintetiche espressioni collettive.

Anche la presenza di legende, liste di acronimi, definizioni e riferimenti posti all'inizio del testo contribuisce ad ottenere il livello di precisione desiderato.

- 5.3 Si forniscono di seguito ulteriori suggerimenti di stile ed organizzativi utili a redigere un testo che abbia i requisiti sopra esposti:
- 5.3.1 **Identificare i soggetti interessati alla norma**, ossia quelli preposti all'applicazione ed al controllo: una norma tecnica sulla progettazione di un sistema è destinata ad essere applicata da personale avente una formazione tipicamente diversa da chi dovrà eseguire ispezioni periodiche su materiali in giacenza nei depositi. L'identificazione del destinatario della norma consente da subito di selezionare i termini da utilizzare e lo stile più appropriato affinché la trattazione sia, per il destinatario, chiara e precisa.
- 5.3.2 **Selezionare le informazioni**, eliminando quelle il cui inserimento sarebbe non soltanto inutile, ma addirittura d'intralcio alla comprensione; in particolare, evitare la presenza di elementi che interrompono il flusso logico del testo o aumentano senza motivo la quantità di dati da gestire mentalmente nel corso della lettura.
- 5.3.3 **Organizzare le informazioni**, disponendole in ordine logico. Si intende che più che sul piano formale o "geometrico", l'ordine di distribuzione delle informazioni dev'essere efficace in termini di aderenza ai meccanismi cognitivi del lettore.
- 5.3.4 **Utilizzare titoli esplicativi**, con particolare riferimento a quelli che compariranno negli indici. Questi ultimi, infatti, saranno utili soltanto se le relative voci conterranno un'informazione precisa, seppur breve, degli argomenti a cui si riferiscono.
- 5.3.5 **Utilizzare solo riferimenti esterni accessibili**. Quando il contenuto di una pubblicazione fa riferimento o viene integrato da documenti esterni, questi ultimi devono risultare pubblici o comunque privi di vincoli (come il segreto d'ufficio) che li rendano inaccessibili al lettore.
- 5.3.6 **Richiamare altri documenti senza complicare il testo**. I documenti che costituiscono riferimento all'interno di una pubblicazione non devono interrompere il flusso logico della lettura. È perciò più efficace elencarli tutti all'inizio o alla fine della pubblicazione, piuttosto che effettuare rimandi a note a piè pagina o inserirli come incisi nel testo.
- 5.3.7 **Evitare frasi complesse**. La complessità (e quindi la perdita di immediatezza) di una frase può dipendere dalla lunghezza eccessiva, o dalla struttura sintattica con troppe subordinate o incisi, o da tutte e due le cause. Le tecniche per ridurre la complessità delle frasi sono essenzialmente due: la prima consiste nell'eliminare le frasi (subordinate) non essenziali ai fini dell'efficacia, mentre la seconda

prevede la suddivisione del testo in due o più frasi. La scelta della tecnica più adatta ai diversi casi spetta ovviamente al redattore del testo.

- 5.3.8 **Correlare il numero di frasi al numero di informazioni o prescrizioni.** Senza eccessiva rigidità di applicazione, si consideri che tanto più il numero di informazioni (o prescrizioni) inserite in una frase avvicina ad 1, tanto più il testo risulterà chiaro.
- 5.3.9 **Utilizzare frasi affermative.** Evitare di esprimere un concetto negandone l'idea contraria, poiché può ridurre l'immediatezza del testo⁴. Fanno l'eccezione, ovviamente, le frasi di divieto.
- 5.3.10 **Definire il soggetto.** Nelle frasi concatenate che condividono lo stesso soggetto, la lingua italiana consente di sottintenderlo dopo che questo è stato citato per la prima volta. Tuttavia questa possibilità può comportare ambiguità di attribuzione del soggetto, specialmente in presenza di frasi lunghe ed articolate. Inoltre, ciò genera una maggior difficoltà di lettura poiché si è costretti a fare attenzione al soggetto della prima frase e a ricordarlo per tutto il testo.
- 5.3.11 **Limitare il ricorso alle sigle.** L'uso di sigle, acronimi ed abbreviazioni, soprattutto se in grande numero e d'uso non comune, rende il testo meno immediato da leggere poiché al lettore è richiesto uno sforzo mnemonico per ricordarne il significato. Questo può valere anche se la pubblicazione prevede un paragrafo con la spiegazione delle sigle, degli acronimi e delle abbreviazioni presenti all'interno della pubblicazione, o se questi sono resi espliciti la prima volta che il termine viene utilizzato.
- 5.3.12 **Curare il respiro visivo dell'impaginazione.** Il rapporto tra il contenuto (testo ed illustrazioni) e gli spazi vuoti, unitamente alla reciproca distribuzione, esercitano un impatto notevole sulla scorrevolezza di lettura e sulla facilità di consultazione di una pubblicazione. Le indicazioni inerenti alla disposizione del testo ed alle relative misure (caratteri, spaziature, margini, ecc.), che hanno lo scopo principale di assicurarne la chiarezza e la leggibilità, sono fornite in dettaglio da questa pubblicazione. Per quanto concerne le pagine a contenuto grafico o misto, esse costituiscono un tema relativamente esteso, visto il numero di possibilità, per cui non si forniscono prescrizioni oltre quella di disporre i vari elementi sulla pagina in modo da assecondarne la funzione logica.

6 INFORMAZIONI SULLA SAFETY

- 6.1 Le pubblicazioni di TERRARM possono trattare tematiche o procedure che presentano, direttamente o indirettamente, implicazioni nei riguardi della tutela della salute del personale.
- 6.2 La scelta di inserire in una pubblicazione prescrizioni puntuali inerenti alla sicurezza antinfortunistica o rimandarne la trattazione ad una pubblicazione dedicata dipende dal tipo di documento da emanare.

⁴ Questo espediente è spesso utilizzato per attutire la forza del concetto che si vuole esprimere (es. "Lo scopo è di non generare disordine in archivio" invece che "Lo scopo è di garantire l'ordine in archivio").

6.3 In linea generale, le pubblicazioni del tipo “manuale tecnico” descrivono procedure intimamente connesse con gli aspetti di sicurezza, e pertanto questi saranno estesamente trattati all’interno della pubblicazione stessa. Di contro, le specifiche tecniche o le ordinanze tecniche (le quali presuppongono l’esecuzione di determinate operazioni) possono affidare la trattazione degli aspetti di sicurezza agli ambiti preposti alla loro applicazione.

6.4 Anche in quest’ultimo caso, tuttavia, è opportuno specificare che le operazioni descritte nella pubblicazione possono implicare aspetti connessi con la salute del personale, che l’applicatore dovrà valutare e gestire in funzione della propria realtà, ossia delle risorse umane, strumentali ed infrastrutturali effettivamente disponibili.

7 FORMATO TIPOGRAFICO

7.1 Natura del supporto e dell’informazione contenuta

7.1.1 Le pubblicazioni di TERRARM possono essere emanate sui seguenti supporti:

7.1.1.1 Analogico, ossia tramite stampa su carta;

7.1.1.2 Informatico statico, ossia costituite da un documento digitale contenente informazioni strutturate in modo da essere visualizzabili ed anche stampabili su carta in un formato tipografico aderente alle prescrizioni di questa norma tecnica;

7.1.1.3 Informatico interattivo, ossia realizzate in modo del tutto simile al caso precedente, ma con in più la possibilità di utilizzare particolari entità informatiche (collegamenti ipertestuali ed indici elettronici) utili a facilitare la navigazione a video (su calcolatore, *smartphone* o *tablet*) all’interno del documento.

7.1.2 La natura del supporto è data dal documento che costituisce “originale” della pubblicazione, a prescindere dal fatto che possano essere ricavate versioni dell’altro tipo attraverso operazioni di conversione e stampa. Il formato è quindi *analogico* se l’oggetto fisico che rappresenta l’originale approvato è un documento stampato, ancorché realizzato a partire da una matrice informatica (documento PDF o di elaboratore di testi). Viceversa, il documento è *informatico* se l’originale è stato approvato in questa forma, a prescindere dal fatto che il documento stesso possa essere successivamente riprodotto *anche* a mezzo stampa.

7.2 Uso del colore

7.2.1 Il formato più affidabile per le pubblicazioni stampate, comprese le illustrazioni, è costituito dal bianco e nero puro. Questo formato è riproducibile dalla maggior parte dei sistemi di stampa disponibili comunemente, e consente la duplicazione delle pubblicazioni (fotocopia o scansione) anche a partire da un originale cartaceo, senza eccessive perdite di leggibilità.

- 7.2.2 L'utilizzo del colore all'interno delle pubblicazioni a stampa non è di per sé vietato, in quanto esso può migliorare la chiarezza descrittiva (specie nelle figure) ma richiede cura in fase di progettazione del documento al fine di preservarne la leggibilità nelle riproduzioni a stampa. In particolare, la stampa in bianco/nero di un originale a colori ha di solito una pessima resa, ed anche una conversione in scala di grigi può dare risultati mediocri se la leggibilità delle immagini dipende dai contrasti di colore e non da quelli di luminosità (chiaro-scuro).
- 7.2.3 In bianco e nero possono essere riprodotte sfumature tramite retinatura o diffusione di punti (*dithering*), ma quest'ultima tecnica ha una risoluzione ridotta e non è adatta a riprodurre in modo efficace dettagli di piccole dimensioni. In questo caso, volendo comunque evitare il colore, è preferibile rinunciare alle sfumature (disegni al tratto) oppure ricorrere al formato in "scala (o sfumature) di grigi".
- 7.2.4 Per il testo vale la regola generale di impiego del colore *nero*. Si raccomanda a riguardo di impostare manualmente il colore *nero* per i caratteri utilizzati dal proprio elaboratore, evitando di accettare l'impostazione automatica di questo parametro.
- 7.2.5 Le raccomandazioni formulate ai punti precedenti non riguardano le pubblicazioni da consultare esclusivamente (o prevalentemente) a video, dove non sussistono limitazioni legate all'uso del colore.

7.3 Dimensioni delle pagine

- 7.3.1 Le versioni a stampa delle pubblicazioni sono realizzate su carta di formato ISO A4 (rif. 3.2).
- 7.3.2 Le versioni elettroniche delle pubblicazioni sono memorizzate, nella forma definitiva, in formato digitale ISO PDF/A-1 (3.7). Le dimensioni della pagina digitale sono tali da corrispondere, ad una risoluzione data, a quelle di stampa.
- 7.3.3 L'allegato A illustra le misure della pagina e delle marginature.
- 7.3.4 Possono essere predisposte pubblicazioni, sia in formato a stampa sia elettronico, di forma diversa da quella standard, ad esempio per la realizzazione di libretti tascabili e guide rapide. Questo tipo di formato è disciplinato da una pubblicazione dedicata.
- 7.3.5 Possono inoltre essere presenti pagine di formato maggiore dell'ISO A4 nel caso di contenuti che sarebbero difficilmente leggibili in questo formato (es. progetti, schemi, planimetrie, ecc.).
- 7.3.6 La precedente prescrizione è efficacemente applicabile soltanto per le pubblicazioni destinate alla stampa, mentre per quelle da consultare esclusivamente a video non assume alcuna rilevanza.

7.4 Facciate per la stampa

- 7.4.1 Le pubblicazioni possono essere stampate in singola faccia o in doppia faccia. Quest'ultima modalità è quella da preferirsi poiché dimezza il numero di fogli necessari e quindi il volume complessivo del documento.
- 7.4.2 Fanno eccezione le pagine di dimensioni maggiori del formato ISO A4 (punto 7.3.5 e seguenti) che saranno di regola stampate su un'unica facciata.
- 7.4.3 Quando una pubblicazione è stampata in singola facciata, le pagine non utilizzate (quelle a numerazione pari) devono comunque riportare la siglatura, l'indicazione di edizione ed il numero di pagina, nonché la dicitura PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA in tutto maiuscolo e centrata sia verticalmente sia orizzontalmente rispetto al riquadro di stampa.

7.5 Riquadro di stampa

- 7.5.1 L'allegato A riporta i termini (riquadro di stampa) entro cui deve rientrare il contenuto di ciascuna pagina.
- 7.5.2 Nessun elemento a stampa può essere collocato al di fuori dei predetti termini.
- 7.5.3 La posizione del riquadro di stampa nelle pagine pari è simmetrica rispetto a quella delle pagine dispari. Pertanto, il margine sinistro del riquadro di stampa delle pagine pari è posto a 10 mm dal bordo esterno del foglio.

7.6 Rilegatura

- 7.6.1 Le pubblicazioni stampate sono costituite da fogli staccabili forati secondo la disposizione e le dimensioni indicate in allegato A⁵. I fogli sono tenuti assieme da perni a vite passanti attraverso i fori più piccoli, o altro sistema simile. Ciò consente l'agevole eliminazione o sostituzione delle pagine abrogate ovvero l'inserimento di quelle aggiornate.
- 7.6.2 Ciascun volume, specie se di grosso spessore, potrà in alternativa essere inserito in un raccoglitore ad anelli, fatti passare attraverso una o più coppie di fori (*figura 1*).

⁵ I contrassegni per la foratura presenti sul margine interno delle pagine di questa pubblicazione (come di altre) sono riportati per comodità e non è quindi obbligatoria la loro presenza nei documenti di prossima emanazione. Ferma resta l'esigenza di foratura conforme per le pubblicazioni a stampa dotate di copertine "a vite" od in raccoglitori ad anelli, nonché l'adozione della marginatura qui indicata, valida anche per le edizioni in formato elettronico nativo.

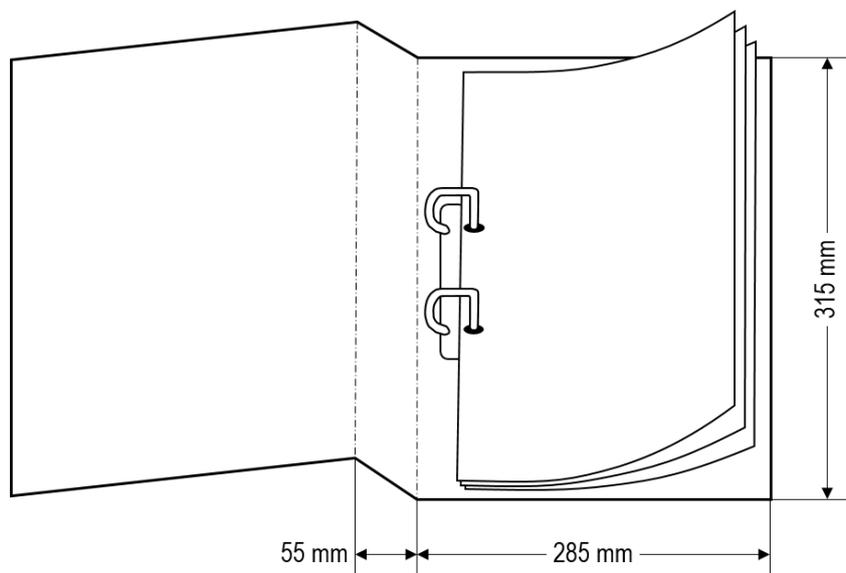
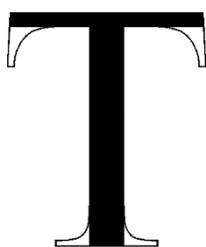


Figura 1. Esempio di raccoglitore ad anelli per fogli di formato ISO A4.

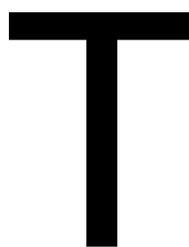
- 7.6.3 Le pubblicazioni brevi possono essere rilegate in modo definitivo, se ad ogni nuova edizione si prevede la ristampa integrale del documento.
- 7.6.4 Le prescrizioni di cui sopra non sono obbligatorie in caso di adozione di pubblicazioni commerciali.

7.7 Caratteri di stampa

- 7.7.1 Nei sistemi operativi Windows© utilizzare il tipo *Arial* (tipo “senza grazie”) oppure *Times New Roman* (tipo “con grazie”) (figura 2). Limitatamente ai prospetti, si accetta anche il tipo *Arial Narrow*, per ridurre lo spazio occupato dal testo senza rimpicciolire troppo il carattere. Questo tipo è utilizzabile sia quando il corpo del testo è di tipo “con grazie” sia “senza grazie”;



Carattere “con grazie”
(in inglese: *serif*).



Carattere “senza grazie” o “bastoni”
(in inglese: *sans serif*)

Figura 2. Rappresentazione di un tipo di carattere “con grazie” (a sinistra) e “senza grazie” (a destra). Le grazie sono indicate tramite i soli contorni.

- 7.7.2 L'altezza dei caratteri sarà 12 punti per il tipo “con grazie” ed 11 per il tipo “senza grazie”.

- 7.7.3 Per le parti in cui è consentita la scelta tra il tipo di carattere “con grazie” e quello “senza grazie”, tenere presente che il primo è più adatto a pubblicazioni con parti testuali molto lunghe e pochi dati numerici. Viceversa, il secondo tipo rende più efficacemente titoli e numeri, ma è meno facile da leggere in caso di pubblicazioni contenenti blocchi di testo molto lunghi.
Il tipo “senza grazie” è inoltre quello più adatto per i documenti da consultare a video.
- 7.7.4 Il tipo e le dimensioni del carattere scelto sono invariati rispetto alla funzione rivestita nel testo (testo, titoli, intestazioni, didascalie, ecc.) con le eccezioni sotto elencate, per le quali è riportato tra parentesi il numero di paragrafo che riporta la specifica del carattere da impiegare:
- 7.7.4.1 copertina e frontespizio (8.9.4.2);
 - 7.7.4.2 contenuto dei prospetti (7.11.2);
 - 7.7.4.3 note in calce ai prospetti (7.11.19);
 - 7.7.4.4 note a piè pagina (8.22.4);
 - 7.7.4.5 copertina e dorso dei CD/DVD (8.11.4).
- 7.7.5 L’uso del “tutto maiuscolo” nel titolo principale della pubblicazione (copertina e frontespizio) è sconsigliato poiché ostacola la pronta leggibilità del testo, soprattutto nel caso di titoli che eccedono la lunghezza di una riga.
- 7.7.6 All’interno del testo, l’uso del *tutto maiuscolo* deve altresì essere limitato ai titoli di primo livello ed alle indicazioni di suddivisioni in parti (es. PARTE PRIMA, ecc.), nonché ad altre eventuali diciture brevi all’interno del testo. In quest’ultimo caso, tenere presente che il *tutto maiuscolo* corrisponde visivamente ad un innalzamento del tono di voce durante la lettura.
- 7.7.7 Per quanto concerne l’uso delle iniziali maiuscole, le denominazioni di enti, uffici, reparti e simili seguiranno le regole tipografiche date dalle regole della lingua italiana, a meno che il testo non sia in lingua straniera. In quest’ultimo caso, si ammette la trascrizione del testo secondo le regole dello specifico idioma.
- 7.7.8 Il grassetto è utilizzato in primo luogo per il titolo della pubblicazione (in copertina e nel frontespizio).
- 7.7.9 L’uso del grassetto può essere esteso ai titoli di primo livello ed ai paragrafi di secondo, quando costituiscono un (sotto)titolo. In questi casi, comunque, il suo uso non è obbligatorio, specie per pubblicazioni di piccole dimensioni.
- 7.7.10 Il grassetto è utilizzato anche per le didascalie dei prospetti (tabelle) e delle figure nel testo. I corrispondenti rimandi nel testo saranno invece in corsivo, non grassetto e tutto minuscolo.
- 7.7.11 Il grassetto è utilizzato, infine, per evidenziare parole o frasi del testo su cui occorre richiamare l’attenzione dell’utente. Il grassetto corrisponde ad un grado di importanza più elevato del corsivo, ed è idoneo, al contrario di quest’ultimo, ad evidenziare porzioni di testo rilevanti (anche interi paragrafi).

7.7.12 L'uso del corsivo e delle virgolette segue le regole della lingua italiana. In particolare, il corsivo è utilizzato principalmente per:

7.7.12.1 richiami a figure e prospetti;

7.7.12.2 titoli di pubblicazioni, di opere, ecc.;

7.7.12.3 parole straniere (compreso il latino);

7.7.12.4 singole parole o brevi espressioni che devono avere particolare evidenza lungo il testo.

7.7.13 Le virgolette sono utilizzate per delimitare le citazioni testuali o le voci a cui si vuole dare un significato intenzionalmente forzato o diverso da quello normale (le virgolette corrispondono a far precedere la parola dall'aggettivo *cosiddetto*).

7.7.14 Le virgolette non vanno utilizzate per delimitare le parole straniere in quanto tali, ma solo se anch'esse vengono utilizzate secondo le modalità di cui al punto precedente.

7.7.15 Per pubblicazioni complesse, dove l'uso dei tipi di carattere ovvero degli stili può rispondere a diverse esigenze (ad esempio, indicare i caratteri della tastiera, evidenziare il listato di un programma per calcolatore, ecc.) non si forniscono specifici vincoli, dato il numero virtualmente infinito di esigenze da considerare. Tuttavia, la logica d'impiego dei tipi e degli stili di carattere in ciascuna pubblicazione (o serie di pubblicazioni) deve essere uniforme e coerente, meglio se resa esplicita in un apposito paragrafo all'inizio del testo.

7.7.16 In allegato G viene fornito un riepilogo dei caratteri da utilizzare per le diverse funzioni del testo.

7.8 Paragrafi

7.8.1 Di seguito, le misure da adottare:

7.8.1.1 Interlinea: pari a 1,3 righe.

7.8.1.2 Spaziatura prima / dopo i paragrafi: No.

7.8.1.3 Allineamento:

7.8.1.3.1 Per paragrafi con funzione di titolo: bandiera a sinistra, sillabazione *disattivata*;

7.8.1.3.2 Per gli altri paragrafi: bandiera a sinistra con sillabazione *attivata* oppure giustificato (con o senza sillabazione). Questa seconda alternativa solo se la leggibilità del testo non viene eccessivamente penalizzata.

7.8.2 Le misure di cui sopra sono valide per tutti gli elementi di testo della pubblicazione, compresi i titoli, le didascalie e le note. Questo stile di paragrafo è scelto per rendere massima la chiarezza e la facilità di lettura, in funzione delle dimensioni del tipo di carattere (vedere punto 7.7) e della lunghezza delle righe date dalla marginatura del foglio;

- 7.8.3 Tutti i paragrafi devono essere numerati secondo la norma UNI ISO 2145:2011 (rif. 3.1). Fanno eccezione i paragrafi costituenti le note a piè pagina (numerate progressivamente a partire da 1), i paragrafi associati alle figure allineate con il testo, le didascalie ed eventuali brevi porzioni di testo quando la numerazione potrebbe essere fuorviante ed il testo è inteso facente parte dello stesso paragrafo.
- 7.8.4 Fanno altresì eccezione le indicazioni delle varie "parti" (Parte prima, parte seconda, ecc.), quando tale suddivisione è prevista per il tipo di pubblicazione da redigere. In tal caso, la numerazione dei paragrafi non ricomincia da 1 nel passaggio da una parte all'altra, ma prosegue con continuità dalla prima all'ultima parte.
- 7.8.5 La numerazione non va infine applicata ai paragrafi costituiti dal testo delle singole celle dei prospetti (tabelle).
- 7.8.6 I paragrafi di livello numerico diverso sono separati da una riga vuota.
- 7.8.7 In aggiunta, dal secondo livello in poi, un paragrafo dello stesso livello di quelli adiacenti (superiore ovvero inferiore) è separato da questi ultimi da una riga vuota se esso svolge a sua volta funzione di titolo per i paragrafi successivi (di livello inferiore).
- 7.8.8 Lo spazio tra una didascalia ed il corpo del testo successivo corrisponde a due righe vuote.
- 7.8.9 Nelle pagine dispari, l'allineamento sinistro della numerazione si mantiene a 35 mm dal margine del foglio e non varia con il variare dei livelli di numerazione. Parimenti, il lato sinistro del testo è posto a 25 mm dall'allineamento dei numeri (indentazione paragrafo), e rimane invariato con i livelli di numerazione. Nelle pagine pari, l'allineamento sinistro della numerazione si mantiene a 10 mm dal bordo esterno del foglio (margine sinistro del riquadro di stampa). Il margine sinistro del testo è posto a 25 mm dal margine sinistro del riquadro di stampa.
- 7.8.10 Fra l'indicazione di siglatura e la prima riga di testo della pagina deve esservi lo spazio minimo di una riga. Lo stesso dicasi per la linea di base dell'ultima riga della pagina e l'indicazione di edizione posta in basso.
- 7.8.11 In allegato G viene fornito un riepilogo delle specifiche tipografiche relative ai paragrafi.

7.9 Illustrazioni

- 7.9.1 Tutte le illustrazioni (immagini, grafici, disegni, ecc.) devono essere leggibili e di adeguata qualità, tenendo conto del sistema (o dei sistemi) di riproduzione con i quali la pubblicazione sarà stampata ovvero divulgata (vedere quanto indicato al punto 7.2).
- 7.9.2 I disegni tecnici dovranno risultare realizzati in conformità alle rispettive regole di settore. I riferimenti 3.4, 3.5 e 3.6 indicano le norme basilari per quanto concerne il disegno tecnico.

- 7.9.3 Se la riduzione di un'illustrazione entro limiti del foglio A4 comporta una perdita inaccettabile di leggibilità, la pagina dovrà essere stampata in un formato ISO "A" di dimensioni maggiori (da A3 in poi), quindi ripiegata secondo la norma tecnica prevista (rif. 3.3) ed eventualmente⁶ inserita in un allegato specifico.
- 7.9.4 I disegni di dimensioni maggiori del formato A4, ripiegati come al punto precedente, prevedono la stampa su una singola facciata del foglio, indipendentemente dalla modalità di stampa del corpo della pubblicazione.
- 7.9.5 In alternativa, un'illustrazione che ecceda le dimensioni consentite dal formato A4 può essere stampata su due pagine affiancate, qualora il risultato sia soddisfacente dal punto di vista della leggibilità.
- 7.9.6 Le illustrazioni devono avere una didascalia posta inferiormente, a fianco o superiormente, senza righe aggiuntive o spazi interposti oltre quello dato dall'interlinea.
- 7.9.7 La didascalia sarà costituita almeno dall'etichetta: "Figura N" (senza le virgolette) dove N è il numero progressivo dell'illustrazione, seguita da un punto. L'etichetta è invariante in funzione del tipo di illustrazione (immagine, grafico, disegno, schema, ecc.).
- 7.9.8 L'etichetta può essere seguita da un testo descrittivo del contenuto dell'illustrazione, che non dovrà riproporre quanto già desumibile dal testo o dall'illustrazione stessa, ma guidare il lettore alla comprensione del suo contenuto.
- 7.9.9 La numerazione delle illustrazioni va dalla prima all'ultima del documento, secondo una sequenza indipendente da quella degli altri elementi numerati (paragrafi, prospetti, ecc.).
- 7.9.10 Le illustrazioni (comprese le didascalie sopra o sotto) devono essere separate dal testo che li precede tramite l'interposizione di una riga vuota e dal testo che segue tramite l'interposizione di due righe vuote.

7.10 **Icone**

- 7.10.1 Le icone sono piccole illustrazioni integrate all'interno del testo che svolgono funzioni diverse (ad es. un richiamo ad un manuale, ad una funzione specifica, ecc.).
- 7.10.2 Quando le icone sono riferite ad interi paragrafi, esse manterranno l'allineamento sinistro con il testo del paragrafo stesso, oppure poste al di sopra.
- 7.10.3 Quando le icone sono utilizzate al posto di particolari caratteri, esse seguiranno il normale flusso del testo.
- 7.10.4 In allegato I vengono forniti alcuni esempi di formattazione di icone integrate nel testo.

⁶ Per quanto non frequente, non si esclude la possibilità che un'illustrazione di dimensioni maggiori dell'ISO A4 sia inserita "nel testo", all'interno della pubblicazione, e non in un allegato.

7.11 Prospetti

- 7.11.1 I prospetti (tabelle) sono blocchi di testo o di immagini distribuiti in matrici di righe e colonne.
- 7.11.2 Il carattere utilizzato per il contenuto dei prospetti potrà essere lo stesso utilizzato per il corpo del testo, o anche un tipo diverso (anche compresso), qualora “senza grazie”.
- 7.11.3 Le dimensioni del carattere saranno scelte in base al contenuto ed alla struttura dell'intero prospetto, fermo restando il requisito principale di leggibilità.
- 7.11.4 Gli elementi della matrice (celle) possono essere evidenziati da un bordo costituito da una linea nera in uno o tutti i lati di ciascuna cella. Non si forniscono prescrizioni specifiche riguardo alla formattazione dei bordi delle tabelle ed a quali debbano essere previsti di volta in volta, in quanto ciò dipende dal contenuto e dalla necessità di assicurare comunque la massima chiarezza di esposizione e leggibilità. In ogni caso, dovranno essere presenti almeno i bordi superiore e inferiore *del prospetto*, per separarne il contenuto dal rimanente testo della pagina.
- 7.11.5 I prospetti devono avere un'intestazione posta superiormente, senza righe aggiuntive o spazi interposti oltre quello dato dall'interlinea.
- 7.11.6 L'intestazione sarà costituita almeno dall'etichetta: “Prospetto N” (senza le virgolette) dove *N* è il numero progressivo del prospetto, seguita da un punto.
- 7.11.7 L'etichetta può essere seguita da un testo descrittivo del contenuto della tabella.
- 7.11.8 La numerazione dei prospetti va dal primo all'ultimo del documento, secondo una sequenza indipendente da quella degli altri elementi numerati (paragrafi, illustrazioni, ecc.).
- 7.11.9 I prospetti hanno in genere larghezza pari alla riga di testo, e sono allineati al margine sinistro di quest'ultimo. Se necessario, la larghezza può essere aumentata fino ad occupare tutta la dimensione orizzontale del riquadro di stampa, allineando il margine sinistro del prospetto al margine sinistro del riquadro stesso.
- 7.11.10 Ove la larghezza del riquadro di stampa non fosse comunque sufficiente a contenere il prospetto, è possibile orientare quest'ultimo orizzontalmente rispetto alla pagina, mantenendone il contenuto all'interno del riquadro di stampa (compresa l'intestazione).
- 7.11.11 Nei prospetti disposti orizzontalmente l'etichetta e l'intestazione seguono l'orientamento orizzontale del relativo prospetto, come pure le eventuali note in calce al prospetto (vedere punto 7.11.7 e seguente). I restanti elementi (punti nn. 8.3, 8.7 e 8.8) mantengono la posizione data dall'orientamento verticale della pagina. Con il prospetto orientato correttamente, l'intestazione è posta sempre al di sopra di quest'ultimo, sia nelle pagine pari sia in quelle dispari.
- 7.11.12 Nelle pagine contenente prospetti disposti orizzontalmente, non deve essere presente altro contenuto oltre quello sopra specificato.
- 7.11.13 Un prospetto può essere suddiviso in più pagine consecutive, se il numero di righe di cui è composto non può essere contenuto in una sola pagina. In tal caso,

- 7.11.14 le sezioni del prospetto successive alla prima non riporteranno l'intestazione completa, ma soltanto l'indicazione (senza le virgolette): "Prospetto N. (segue)". Se la prima riga del prospetto contiene le intestazioni di colonna, ciascuna sezione può ripeterle o meno al fine di preservare la massima leggibilità e chiarezza del contenuto.
- 7.11.15 Quando un prospetto può essere contenuto in due pagine affiancate, le due parti possono essere poste una di seguito all'altra senza soluzione di continuità, fatta salva la necessità di restare entro i margini dei rispettivi riquadri di stampa. La prescrizione vale sia per i prospetti disposti in senso verticale, sia di quelli disposti orizzontalmente.
- 7.11.16 Nei prospetti contenuti in due pagine affiancate, non è ammessa la ripartizione di una colonna tra le due pagine.
- 7.11.17 Le eventuali note in calce al prospetto saranno riportate al di sotto di questo, subito dopo la linea rappresentata dal bordo inferiore, senza l'interposizione di alcuno spazio.
- 7.11.18 Le note in calce ai prospetti sono separate dal testo che segue tramite l'interposizione di due righe vuote.
- 7.11.19 Il carattere da utilizzare per il testo delle note in calce e dei relativi rimandi sarà il medesimo del contenuto.
- 7.11.20 I prospetti (compresa l'intestazione e le eventuali note in calce) devono essere separati dal testo che li precede tramite l'interposizione di una riga vuota; dal testo che segue tramite l'interposizione di due righe vuote.

7.12 Richiami di attenzione, di avvertimento e note nel testo

7.12.1 Sono paragrafi che iniziano, rispettivamente, con i titoli:

- 7.12.1.1 ATTENZIONE
- 7.12.1.2 AVVERTENZA
- 7.12.1.3 NOTA

definiti come segue:

- 7.12.1.4 **ATTENZIONE:** prescrizione ovvero istruzione o informazione che, se non applicata, eseguita o considerata, oppure applicata o eseguita in modo incompleto o incorretto, potrebbe provocare il ferimento, la malattia ovvero la morte di persone;
- 7.12.1.5 **AVVERTENZA:** prescrizione ovvero istruzione o informazione che, se non applicata, eseguita o considerata, oppure applicata o eseguita in modo incompleto o incorretto, potrebbe portare al danneggiamento o alla distruzione di materiali e cose, ovvero compromettere l'efficacia della missione;
- 7.12.1.6 **NOTA:** prescrizione ovvero istruzione o informazione di importanza inferiore a quella dei due casi precedenti, e comunque non rientrante in alcuno di essi, op-

pure chiarimento ritenuto necessario od opportuno ai fini della corretta applicazione della pubblicazione. L'impiego dei richiami di nota nel testo differisce in parte da quello delle note a piè pagina di cui al punto 8.22.

- 7.12.2 L'attenzione o l'avvertimento possono essere espressi in forma sia di obbligo sia di divieto, e devono rendere evidenti i pericoli connessi con la mancata applicazione nella forma più chiara, concisa ed *immediata* possibile. Analoga chiarezza e concisione è richiesta nel testo delle note.
- 7.12.3 Le parole introduttive dei richiami (ATTENZIONE, AVVERTENZA, NOTA) sono riportati in tutto maiuscolo.
- 7.12.4 Lo stile di carattere da utilizzare per questo tipo di paragrafi è il grassetto. In questo stile verrà scritta sia la parola introduttiva del richiamo, sia il testo del richiamo stesso.
- 7.12.5 L'uso del corsivo all'interno del testo di un richiamo segue le regole della lingua italiana.
- 7.12.6 Non è ammesso l'uso della sottolineatura.
- 7.12.7 I richiami non seguono la numerazione dei paragrafi di cui al punto 7.8.3, ma le sole parole introduttive sono numerate in base ad una sequenza indipendente progressiva, a partire da 1; la numerazione riprende da 1 ad ogni cambio di paragrafo. Nel caso in cui un paragrafo contenga un solo richiamo (in base al tipo), la relativa parola d'introduzione non viene numerata.
- 7.12.8 Il testo dei richiami dev'essere privo di numerazione e segue la sua parola introduttiva senza l'interposizione di spazi o righe vuote.
- 7.12.9 I margini di paragrafo per la trascrizione del testo dei richiami e delle relative parole d'introduzione sono collocati, rispettivamente, a 2,5 cm dai margini sinistro del riquadro di stampa e ad 1 cm dal margine destro dello stesso.
- 7.12.10 L'allineamento delle parole introduttive e del testo dei richiami è *centrato*, rispetto ai margini di paragrafo di cui sopra.
- 7.12.11 Nelle sequenze consecutive, i richiami d'attenzione, avvertimento ovvero di nota devono essere presentati in quest'ordine, separati da una riga vuota. La parola introduttiva dev'essere ripetuta per ciascuno di essi.
- 7.12.12 L'insieme di paragrafi costituenti una sequenza di richiami di attenzione, avvertimento o nota deve essere separato dal testo che precede e che segue da una riga vuota.
- 7.12.13 L'allegato J mostra una serie di esempi di richiami di attenzione, di avvertimento e di nota.

7.13 **Indici**

- 7.13.1 Lo stile di carattere da impiegare per le voci degli indici è il medesimo utilizzato per il testo. Fa eccezione l'uso del grassetto, che va evitato ancorché nel testo i titoli possano essere in questo formato. Eventuali parti in corsivo presenti nei titoli potranno invece mantenere il medesimo stile nelle corrispondenti voci dell'indice.

7.13.2 Per i margini e lo stile dei paragrafi costituenti le varie voci dell'indice valgono le regole date al punto 7.8 per i paragrafi normali, ad eccezione di quanto indicato al punto 7.8.6 relativamente ai cambi di livello. La spaziatura verticale tra le voci dell'indice, pertanto, sarà la medesima per tutti i livelli di cui è composto.

7.13.3 Il numero di pagina relativo a ciascuna voce dell'indice è collocato con allineamento a destra, in corrispondenza del margine destro del riquadro di stampa.

7.13.4 Il numero di pagina è collegato al testo del titolo da una riga di punti.

7.14 Numeri ed unità di misura

7.14.1 Le unità di misura adottate dovranno essere quelle riconosciute dal SI, in accordo a quanto stabilito dal Decreto di cui al riferimento 3.7.

7.14.2 Le regole di scrittura per le unità di misura sono quelle del SI. Per l'unità di volume (litro) si preferisce l'abbreviazione maiuscola (L) a quella minuscola (l) per motivi di chiarezza.

7.14.3 I valori numerici devono rispettare il formato stabilito dal SI. In particolare, la separazione delle migliaia è ottenuta tramite uno spazio e le cifre decimali sono separate dalla parte intera tramite una virgola.

7.14.4 Le indicazioni dei codici monetari (valute) seguono la ISO 4217 (rif. 3.9).

7.14.5 I numeri incolonnati (come nei prospetti) devono essere allineati in modo tale che tutte le virgole (anche quelle non espresse) siano disposte lungo un medesimo asse verticale. In questo caso, se il numero di cifre decimali dovesse variare da numero a numero, le unità di misura, quando indicate, sono preferibilmente poste in una colonna a parte ed allineate al margine sinistro della stessa (*prospetto 1*).

Prospetto 1. Esempi di incolonnamento di numeri: (a) senza unità di misura; (b) con unità di misura diverse.

(a)

100	100,00	100
2 000	2 000,00	2 000,00
300 000	300 000,00	300 000,0
40 000	40 000,00	40 000,000

(b)

100 kg	100,00 kg	100 kg	kg	100
2 000 mL	2 000,00 mL	2 000,00 mL	mL	2 000,00
300 000 Ω	300 000,00 Ω	300 000,0 Ω	Ω	300 000,0
40 000 s	40 000,00 s	40 000,000 s	s	40 000,000

8 STRUTTURA E IMPAGINAZIONE

8.1 La disposizione delle pagine di un volume costituente una pubblicazione tecnica, non importa se in versione base o supplemento, e ad eccezione delle pubblicazioni in forma semplificata (punto 10), deve seguire la successione descritta nel *prospetto 2*. I numeri (romani o arabi) a destra di ciascuna riga indicano il numero di pagina (o della prima pagina di ciascuna sezione) corrispondente, che va riportato nel medesimo formato indicato.

8.2 La suddivisione delle parti e la numerazione dei paragrafi costituenti ciascun volume è esemplificata dallo schema in allegato H. La numerazione delle parti e dei paragrafi può proseguire da un volume ad un altro della medesima pubblicazione oppure ricominciare da 1 in funzione della natura della suddivisione: se questa avviene soltanto per motivi pratici o di maneggevolezza dei documenti, la numerazione prosegue da un volume al successivo; se invece la suddivisione è operata ai fini della strutturazione dei contenuti, la numerazione ricomincia da 1 ad ogni volume.

Prospetto 2. Struttura, sequenza e numerazione delle pagine delle pubblicazioni nel formato standard emanate da TERRARM. La numerazione è riferita ad un volume stampato su entrambe le facciate dei fogli.

Elemento	Indicazione di pagina
Copertina	(senza numero di pagina)
Frontespizio	I (da non riportare)
Elenco delle pagine valide (vedere punto 8.16)	II
Estremi di approvazione	III
Elenco di distribuzione	V
Registrazione delle aggiunte e varianti	VI
Elenco delle pubblicazioni correlate	VII
Indice generale	(a seguire)
Indice delle tabelle	(a seguire)
Indice delle figure	(a seguire)
Altri indici (eventuali)	(a seguire)
Istruzioni preliminari (vedere punto 8.20)	(a seguire su una pagina destra)
Testo	1 (2, 3, ...)
Allegato A (eventuale)	(a seguire)
...	
Allegato N (eventuale)	(a seguire)
Glossario (vedere punto 8.24)	(a seguire)
Indice analitico (vedere punto 8.25)	(a seguire)

8.3 I numeri di pagina non riportati sono riferiti a pagine bianche.

8.4 La copertina può essere assente, ad esempio nel caso di pubblicazioni elettroniche. In tal caso la sua funzione è assolta dal frontespizio, che ne riporta le medesime indicazioni.

8.5 Le pagine a numerazione romana, dalla V in poi, sono organizzate in modo da minimizzare il numero di pagine bianche intermedie, facendo comunque in modo che le istruzioni preliminari (eventuali), il testo, gli allegati nonché il glossario e l'indice analitico (se presenti) inizino ciascuno su una pagina destra (= numero di pagina dispari).

8.6 Intestazioni delle pagine

8.6.1 Tutte le pagine di un volume, sia pari sia dispari ed inclusi la copertina e gli allegati, dovranno riportare in alto l'identificativo alfanumerico (siglatura) della pubblicazione.

8.6.2 Il margine superiore della scritta è allineato al margine superiore del riquadro di stampa.

8.6.3 Nelle pagine pari il limite sinistro della scritta corrisponde al margine sinistro del riquadro di stampa (allineamento *a sinistra*). Nelle pagine dispari, il limite destro della scritta è invece posto in corrispondenza del margine destro del riquadro di stampa (allineamento *a destra*).

8.7 Piè di pagina

8.7.1 Tutte le pagine di un volume, sia pari che dispari ed inclusi la copertina e gli allegati, dovranno riportare in basso l'identificativo di edizione della pubblicazione.

8.7.2 Il formato della dicitura è: tipo (*Base* o *Revi*), mese ed anno di edizione,

8.7.3 La linea di base della scritta deve combaciare con il margine inferiore del riquadro di stampa.

8.7.4 Nelle pagine pari il limite sinistro della scritta combacia con il margine sinistro del riquadro di stampa (allineamento *a sinistra*). Nelle pagine dispari, il limite destro della scritta è invece posto in corrispondenza del margine destro del riquadro di stampa (allineamento *a destra*).

8.8 Numerazione delle pagine

8.8.1 Tutte le pagine di una pubblicazione, a cominciare dal frontespizio ed esclusa la copertina, devono essere numerate secondo la successione e lo stile riportato al prospetto di cui al precedente punto 8.1.

8.8.2 Il numero di pagina viene incluso tra due trattini orizzontali, ciascuno alla distanza di uno spazio dalla cifra (- N -). La prescrizione si applica anche alle pagine degli allegati, del glossario (se separato dal testo) e dall'indice analitico, se presenti.

8.8.3 L'indicazione numerica della pagina dev'essere centrata orizzontalmente rispetto alla larghezza del riquadro di stampa; la linea di base della dicitura deve combaciare con il margine inferiore con il predetto riquadro. L'indicazione numerica è pertanto allineata verticalmente alla stessa altezza dell'indicazione di edizione.

8.9 Copertina

8.9.1 La copertina delle pubblicazioni è costituita sempre da una pagina *dispari*.

8.9.2 La copertina delle pubblicazioni a stampa è realizzata in cartoncino formato ISO A4, di grammatura minima pari a 100 g/m².

8.9.3 Il colore standard della copertina è il marrone chiaro. Come colore di riferimento viene indicato il numero 103 della serie *Pantone® Matching System* relativa ai colori per la stampa. È possibile l'utilizzo di altre tonalità, purché percettivamente simili e comunque abbastanza chiare da preservare la leggibilità di quanto riportato (in nero) sulla copertina.

8.9.4 L'allegato B mostra una rappresentazione del frontespizio con riportate le posizioni delle varie diciture. In particolare occorre riportare i seguenti elementi:

8.9.4.1 Siglatura, posizionata sulla pagina in accordo ai punti 8.6.2 e 8.6.3.

8.9.4.2 Denominazione dell'ente che emana la pubblicazione. L'indicazione è distribuita su tre righe a stampa, posta circa 20 mm al di sotto del margine superiore del riquadro di stampa, centrata orizzontalmente rispetto alla larghezza di quest'ultimo. Il testo dell'intestazione, con la corretta sequenza di maiuscole/minuscole, è il seguente:

MINISTERO DELLA DIFESA

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

8.9.4.3 Indicazione testuale del tipo di pubblicazione (rif. TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000). Deve essere posta a circa 70 mm al di sotto del margine superiore del riquadro di stampa, centrata orizzontalmente rispetto alla larghezza di quest'ultimo.

8.9.4.4 Titolo della pubblicazione. Centrata orizzontalmente rispetto al riquadro di stampa. La posizione dal margine superiore è calcolata in modo che il blocco costituito dal titolo e dall'eventuale sottotitolo (+ il relativo interspazio) sia centrato verticalmente rispetto all'altezza del riquadro di stampa. I margini sinistro e destro, rispetto al riquadro di stampa, vengono stabiliti in funzione del significato del testo e degli eventuali "a capo" in modo da preservarne il senso e la leggibilità, evitando nel contempo che l'ultima riga presenti parole isolate.

8.9.4.5 Eventuali diciture aggiuntive (come ad es. quelle inerenti alle abrogazioni), posizionate verticalmente al centro dell'interspazio tra il blocco del titolo ed il bordo superiore delle scritte, centrate orizzontalmente rispetto al riquadro di stampa.

- 8.9.4.6 Indicazione del tipo ("Base" o "Revi"), del mese e dell'anno di edizione (punto 8.7).
- 8.9.5 I caratteri e le relative dimensioni da utilizzare per gli elementi di testo della copertina sono:
- 8.9.5.1 Intestazione (prima riga): tipo *Arial* (o analogo tipo senza grazie) 11 pt;
- 8.9.5.2 Intestazione (seconda riga): stesso tipo e dimensioni della prima riga, ma opportunamente compresso in larghezza (90%) per mantenere la dicitura su un'unica riga. Per il medesimo fine è possibile utilizzare un tipo simile a quello dato, ma compresso in modo "nativo" (es. il tipo *Arial Narrow*);
- 8.9.5.3 Intestazione (terza riga): tipo *Arial* (o analogo tipo senza grazie) 14 pt;
- 8.9.5.4 Titolo: tipo *Arial* (o analogo tipo senza grazie) 14 pt, grassetto;
- 8.9.5.5 Altre diciture: tipo *Arial* (o analogo tipo senza grazie) 11 pt.
- 8.9.6 Dopo l'ultima pagina del volume deve essere posto un cartoncino dello stesso tipo e colore di quello utilizzato per la copertina, avente unicamente la funzione di protezione delle pagine interne del volume.
- 8.9.7 Quando la pubblicazione è collocata in un raccoglitore (vedere il punto 7.6.2) la copertina dovrà essere inserita nell'apposita tasca trasparente posta frontalmente. In questo caso verrà omessa la pagina collocata alla fine del volume e dovrà essere invece inserito un dorso, la cui composizione è data nel prosieguo.
- 8.9.8 La copertina della pubblicazione è omessa nelle pubblicazioni in formato elettronico ovvero memorizzate su supporto informatico.

8.10 Dorso per raccoglitori

- 8.10.1 I raccoglitori devono avere un dorso dello stesso colore della copertina.
- 8.10.2 Le informazioni da riportare sono:
- 8.10.2.1 Siglatura
- 8.10.2.2 Edizione
- 8.10.2.3 Titolo
- 8.10.2.4 Numero di catalogo (ai fini dell'archiviazione)

8.10.3 La posizione degli elementi del dorso dei raccoglitori è illustrata in allegato C.

8.11 Copertina per custodia CD/DVD

- 8.11.1 Per le versioni conservate su supporto informatico, la relativa custodia deve essere dotata di una copertina il cui modello è in allegato D.
- 8.11.2 La copertina è realizzata in carta o cartoncino di ridotto spessore, dello stesso colore indicato per la copertina standard (punto 8.9.3).

8.11.3 La custodia sarà inoltre dotata di un dorso, dello stesso materiale, sul quale saranno riportati:

8.11.3.1 L'identificativo della pubblicazione;

8.11.3.2 L'indicazione di edizione;

8.11.3.3 Il numero di catalogo (ai fini dell'archiviazione)

8.11.4 Il tipo di carattere da utilizzare per le diciture della copertina sarà del tipo "senza grazie", di dimensioni proporzionalmente ridotte (rispetto alle analoghe diciture della copertina standard) in funzione del miglior compromesso tra leggibilità e spazio disponibile.

8.12 Frontespizio

8.12.1 È la prima pagina del volume, ed è pertanto sempre costituito da una pagina *dispari*.

8.12.2 Il frontespizio è realizzato con un foglio bianco nel formato ISO A4, della stessa carta utilizzata per la stampa delle pagine del volume.

8.12.3 Il contenuto e la disposizione degli elementi testuali del frontespizio segue fedelmente quello della copertina (punto 8.9).

8.12.4 Il frontespizio è la prima pagina della pubblicazione ma la relativa indicazione (numero 1 romano) può essere omessa quando la pagina svolge anche la funzione di copertina.

8.13 Elenco delle pagine valide

8.13.1 Ha la funzione di tracciare l'avvenuta eliminazione di pagine abrogate, ovvero l'aggiunta di quelle aggiornate, da un'edizione ad una successiva.

8.13.2 In alto a sinistra è riportato il titolo della pagina (ELENCO DELLE PAGINE VALIDE) seguito dall'indicazione del numero totale di pagine (compresi il frontespizio e gli allegati) e da un prospetto di tre colonne, intestate come segue:

8.13.2.1 Numero pagina,

8.13.2.2 Edizione,

8.13.2.3 Data dell'edizione (mese ed anno).

8.13.3 Ciascuna riga del prospetto riporterà quindi:

8.13.3.1 nella prima colonna, le pagine o gli intervalli di pagine riferiti ad una data edizione (*Base* o *Revi*).

8.13.3.2 nella seconda colonna, il tipo di edizione (*Base* o *Revi*) a cui appartengono le pagine indicate nella precedente colonna. Per le pubblicazioni su più volumi, si intende preservata la collocazione nel medesimo volume: ciò significa che non è

ammesso inserire pagine provenienti da un volume in un altro, sia pure della medesima pubblicazione.

- 8.13.3.3 nella terza colonna, la data dell'edizione a cui appartengono le pagine indicate nella precedente colonna. Valgono le prescrizioni del punto precedente riguardanti l'obbligo di riferirsi sempre al volume di provenienza.
- 8.13.4 Gli intervalli devono essere presentati in ordine crescente rispetto alla numerazione delle pagine indicate.
- 8.13.5 Il numero di righe del prospetto dipende dal numero di intervalli in cui occorre suddividere la pubblicazione per tracciarne l'intero contenuto.
- 8.13.6 L'elenco delle pagine valide dev'essere stampato sul retro del frontespizio.
- 8.13.7 La prescrizione si applica formalmente anche alle pubblicazioni elettroniche native, sebbene, data la natura particolare dell'oggetto, l'inserimento fisico o la sostituzione/eliminazione di pagine all'interno non sia di alcuna utilità pratica potendo, ogni nuova edizione, essere costituita da un documento riemesso integralmente senza particolari costi aggiuntivi.

8.14 Estremi di approvazione

- 8.14.1 Ogni pubblicazione è approvata con atto del Direttore di TERRARM; tuttavia la pagina *Estremi di approvazione* non riporta materialmente tale documento, il quale deve essere custodito da TERRARM secondo le procedure in uso per la tutela dell'integrità degli atti della Pubblica amministrazione. La pagina deve invece riportare, almeno, le seguenti informazioni:
- 8.14.1.1 Dicitura: ESTREMI DI APPROVAZIONE (tutto maiuscolo) in alto ed allineata al margine sinistro del riquadro di stampa. Il formato dei caratteri è lo stesso utilizzato per i titoli di primo livello, esclusa la numerazione progressiva.
- 8.14.1.2 Siglatura della pubblicazione approvata.
- 8.14.1.3 Edizione della pubblicazione approvata.
- 8.14.1.4 Titolo della pubblicazione approvata.
- 8.14.1.5 Numero di protocollo dell'atto di approvazione.
- 8.14.1.6 Data dell'atto di approvazione.
- 8.14.1.7 I riferimenti (siglatura e titolo) delle pubblicazioni abrogate e sostituite dalla pubblicazione approvata.
- 8.14.1.8 I riferimenti (siglatura e titolo) delle pubblicazioni il cui contenuto è sostituito (in tutto o in parte) dalla pubblicazione approvata, senza che le prime siano abrogate. Tra le fattispecie che rientrano in questa casistica vi sono le pubblicazioni adottate da TERRARM per le proprie finalità ma non da questa approvate e quindi non abrogabili da TERRARM; ulteriore fattispecie riguarda le pubblicazioni di TERRARM che sostituiscono solo in parte il contenuto di altre pubblicazioni, preservando la validità della rimanente parte.

La dicitura deve riportare in modo non equivocabile quali parti delle pubblicazioni preesistenti sono sostituite da quella abrogata.

- 8.14.1.9 La dicitura: NUOVA EMANAZIONE, quando non ricorre alcuno dei due casi precedenti.
- 8.14.1.10 Eventuali ulteriori informazioni, quali ad esempio la durata del periodo di sperimentazione di una pubblicazione emanata in edizione provvisoria (*interim*).
- 8.14.2 Il modello della pagina è in allegato F.

8.15 Elenco di distribuzione

- 8.15.1 La pagina reca in alto la dicitura: ELENCO DI DISTRIBUZIONE (tutto maiuscolo) e, separata da una riga vuota, la dicitura (in grassetto): **Questa pubblicazione è disponibile in formato elettronico ai seguenti URL:** seguita dall'elenco degli indirizzi delle pagine web presso cui è reperibile la pubblicazione in formato elettronico.

8.16 Registrazione delle aggiunte e varianti

- 8.16.1 La pagina reca in alto la dicitura: REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI (tutto maiuscolo).
- 8.16.2 Al di sotto della dicitura di cui sopra, la pagina contiene un prospetto non numerato recante le colonne:
- | | | |
|----------|-------------|--|
| 8.16.2.1 | N: | In cui va riportato il numero progressivo di ciascuna variante introdotta; |
| 8.16.2.2 | PROTOCOLLO: | in cui trascrivere il riferimento (protocollo) dell'atto con il quale è stata introdotta ciascuna variante; |
| 8.16.2.3 | DATA: | in cui indicare la data dell'atto di cui sopra; |
| 8.16.2.4 | FIRMA: | nella quale chi ha effettuato ciascuna variante apporrà la propria firma per validare l'aggiunta della rispettiva riga nel prospetto stesso. |
- 8.16.3 Questa prescrizione non si applica alle pubblicazioni informatiche native, per le quali vale il principio che ad ogni variante si procede ad una riedizione della pubblicazione stessa. In tal caso la pagina *Registrazione aggiunte e varianti* va omessa o lasciata bianca.

8.17 Elenco delle pubblicazioni correlate

- 8.17.1 La pagina riporta, in alto a sinistra, il titolo: ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI CORRELATE (tutto maiuscolo).

8.17.2 Il contenuto della pagina consiste nell'insieme, sotto forma di elenco, delle pubblicazioni di TERRARM correlate (per ragioni logiche, propedeutiche o di integrazione) a quella in trattazione.

8.17.3 Le pubblicazioni non emanate da TERRARM ma comunque collegate a quella in via di emanazione, non devono essere riportate in questa pagina, bensì in un paragrafo di primo livello all'interno del testo, dal titolo: RIFERIMENTI.

8.17.4 Ciascuna voce dell'elenco delle pubblicazioni correlate è formata dalla siglatura e dal titolo ed edizione della pubblicazione correlata.

La siglatura è allineata al margine sinistro del riquadro di stampa; il testo che riporta il titolo e l'edizione è allineato a 6 cm (tabulazione) dal margine sinistro del riquadro di stampa.

8.17.5 Le varie voci dell'elenco sono separate verticalmente da una riga vuota.

8.17.6 Se l'insieme delle pubblicazioni correlate è vuoto, al posto dell'elenco deve essere apposta la dicitura: NON CI SONO PUBBLICAZIONI CORRELATE (tutto maiuscolo).

8.18 Indice generale

8.18.1 L'indice generale elenca gli argomenti della pubblicazione indicandone il numero rispettivo della pagina. Gli argomenti sono individuati dall'insieme di paragrafi aventi la funzione di titolo all'interno del testo, fino a un dato livello.

8.18.2 L'indice generale deve comprendere sempre i titoli di primo livello.

8.18.3 La decisione sul numero di livelli successivi al primo da includere dipende dal grado di dettaglio che è necessario attribuire all'indice generale, fattore a sua volta legato, di massima, alle dimensioni della pubblicazione ed al conseguente numero di livelli e sottolivelli in cui sarà suddivisa.

Contribuisce a questa decisione anche il grado di separazione di ciascun titolo rispetto agli altri, onde evitare di predisporre indici nei quali più livelli/sottolivelli puntino sistematicamente ad una medesima pagina (caratteristica, questa, delle pubblicazioni brevi).

8.18.4 Gli elementi di ciascuna voce dell'indice sono:

8.18.4.1 Il numero del titolo (paragrafo) corrispondente;

8.18.4.2 Il testo del titolo;

8.18.4.3 L'indicazione della pagina in cui è collocato il titolo.

8.18.5 Quando la pubblicazione è suddivisa in parti (non numerate), la relativa indicazione deve essere compresa nell'indice, omettendo però il numero di pagina. L'indicazione della parte (PARTE PRIMA, ecc.) è allineata al margine sinistro del riquadro di stampa.

8.19 Indice delle figure e dei prospetti

- 8.19.1 Le figure ed i prospetti numerati devono essere elencati negli appositi indici (punto 8.19). Non viene fatta distinzione tra elementi “nel testo” ed elementi “fuori testo”, intendendo con questi ultimi le figure od i prospetti eventualmente raccolti alla fine del testo ma prima della serie di allegati.
- 8.19.2 Gli elementi numerati all’interno degli allegati seguono una numerazione progressiva indipendente, e vengono identificati con la dicitura “Allegato N, figura (o prospetto) M”.

8.20 Istruzioni preliminari

- 8.20.1 Quando si devono indicare precauzioni e vincoli particolarmente restrittivi ai fini della sicurezza antinfortunistica, come ad esempio quelle a carattere generale riguardanti i lavori elettrici e l’esposizione ad agenti chimici, biologici ovvero radiologico-nucleari, è opportuno dedicare a tale fine una sezione specifica del documento, da collocare prima del testo vero e proprio della pubblicazione.

8.21 Testo della pubblicazione

- 8.21.1 La struttura di base del testo di ogni pubblicazione è data dalle norme elencate a pagina VII (*Elenco delle pubblicazioni correlate*), nonché dalle TER che verranno emesse per disciplinare nel dettaglio la composizione di particolari tipi di pubblicazione.

8.22 Note a piè pagina

- 8.22.1 Servono a fornire informazioni esplicative ovvero aggiuntive o di commento al testo base, senza che però l’integrità di quest’ultimo sia condizionata dall’eventuale loro omissione o mancata lettura (vedere al riguardo il punto 7.12.1.6).
- 8.22.2 Il rimando nel testo ad una nota a piè pagina è costituito da un numero ad incremento progressivo lungo tutto il testo, collocato senza spazi in corrispondenza della fine della parola letta la quale l’autore vuole rimandare alla nota.
- 8.22.3 Se la parola è seguita da un simbolo di punteggiatura, il rimando nota è posto:
- 8.22.3.1 prima del simbolo, se la nota si riferisce alla parola immediatamente adiacente od all’ultimo concetto espresso;
- 8.22.3.2 dopo il simbolo, se la nota è riferita a tutto il paragrafo o periodo logico concluso dal simbolo di punteggiatura stesso.
- 8.22.4 Il tipo di carattere delle note a piè pagina ed i relativi rimandi sarà lo stesso utilizzato per il corpo del testo, ridotto di 1 punto (se trattasi del tipo “senza grazie”) o 2 punti (se il carattere è del tipo “con grazie”).

8.23 Allegati

- 8.23.1 Gli allegati sono posizionati dopo il testo del documento e possono essere di un numero arbitrario.
- 8.23.2 Gli allegati sono identificati progressivamente da una lettera maiuscola dell'alfabeto anglosassone. Ove il numero di allegati eccedesse la serie di lettere disponibili, dopo la "Z" la numerazione riprenderà da "AA", "AB", "AC" ecc. fino alla coppia "ZZ".
- 8.23.3 Le pagine degli allegati sono identificate dalla dicitura: ALLEGATO *N* (tutto maiuscolo), preceduta dalla parola "segue" (senza le virgolette) nelle pagine dell'allegato successive alla prima.
- 8.23.4 La dicitura è posizionata su ciascuna pagina, in corrispondenza, rispettivamente, del margine superiore ed esterno del riquadro di stampa. L'uso del grassetto segue lo stile dei titoli di primo livello (vedere punto 7.7.9).

8.24 Glossario

- 8.24.1 Quando una pubblicazione contiene un numero elevato di termini che richiedono una spiegazione è opportuno il loro raggruppamento in un glossario.
- 8.24.2 Possono richiedere una spiegazione dettagliata:
- 8.24.2.1 le parole o le espressioni di natura strettamente tecnica o comunque d'uso non comune
- 8.24.2.2 i termini che, pur essendo d'uso comune, sono utilizzati all'interno della pubblicazione in un modo specifico o particolare e pertanto il loro significato deve essere reso esplicito ai fini della piena comprensione del testo.
- 8.24.3 Il glossario, se presente, è normalmente posto alla fine del documento, subito prima dell'indice analitico (se presente). In questo caso, recherà la dicitura: GLOSSARIO (tutto maiuscolo).
- 8.24.4 Nelle pagine di glossario successive alla prima, la dicitura: GLOSSARIO è preceduta dalla parola: "segue" (senza le virgolette).
- 8.24.5 La dicitura è posizionata su ciascuna pagina, in corrispondenza, rispettivamente, del margine superiore ed esterno del riquadro di stampa. L'uso del grassetto segue lo stile adottato per i titoli di primo livello (vedere punto 7.7.9).
- 8.24.6 In alternativa è possibile prevedere una sezione specifica di primo livello, posta nella parte introduttiva del testo. La scelta tra l'una o l'altra collocazione dipende da quanto risulti meramente ausiliaria, opportuna o imprescindibile la conoscenza del significato dei termini utilizzati all'interno della pubblicazione, per la corretta comprensione del suo contenuto.

- 8.24.7 Il glossario, anche se posto alla fine del documento, deve essere richiamato all'interno dell'indice generale.
- 8.25 Indice analitico**
- 8.25.1 L'indice analitico è costituito da un elenco dei termini ("voci") citati all'interno di un testo associati ad uno o più indicatori che rimandano alle parti di testo dove è il termine stesso è menzionato.
- 8.25.2 Gli elementi di un indice analitico comprendono i termini selezionati dall'autore come rilevanti e d'interesse ai fini della consultazione. Gli indicatori (rimandi) associati ad ogni termine sono in genere i numeri di pagina, oppure i numeri di paragrafo o di sezione.
- 8.25.3 I termini che compongono l'indice analitico possono essere ordinati alfabeticamente (caso più frequente) oppure strutturati in base a raggruppamenti di natura logica (sistemi, attrezzature, istruzioni, ecc.). Quest'ultima possibilità riguarda di solito pubblicazioni particolarmente complesse, per le quali sussiste anche la possibilità di più indici analitici, in cui gli stessi termini risultano diversamente strutturati (in ordine alfabetico, per argomenti, ecc.).
- 8.25.4 L'indice analitico deve essere posto alla fine del testo. La sua posizione relativa rispetto agli allegati dipende dal contenuto dell'indice, nel senso che, se quest'ultimo non presenta riferimenti a termini contenuti negli allegati, esso precede gli allegati stessi mentre in caso contrario l'indice analitico è posto alla fine del volume.
- 8.25.5 L'indice analitico è identificato dalla dicitura: **INDICE ANALITICO** (tutto maiuscolo), preceduta alla parola: "segue" (senza le virgolette) nelle pagine dell'indice successive alla prima.
- 8.25.6 La dicitura è posizionata su ciascuna pagina, in corrispondenza, rispettivamente, del margine superiore ed esterno del riquadro di stampa. L'uso del grassetto segue lo stile dei titoli di primo livello (vedere punto 7.7.9).
- 8.25.7 Qualunque sia la sua posizione all'interno del volume, l'indice analitico deve sempre essere richiamato all'interno dell'indice generale.
- 9 PUBBLICAZIONI ELETTRONICHE**
- 9.1 Le pubblicazioni elettroniche rientranti nel campo di applicazione di questa norma tecnica seguono gli standard di composizione tipografica ed impaginazione dati per le versioni analogiche. In aggiunta, le pubblicazioni elettroniche possono contenere entità particolari (collegamenti ipertestuali e indici) utili per facilitare la navigazione all'interno del documento, specie se di grandi dimensioni (pubblicazioni elettroniche interattive).
- 9.2 Per il formato ISO PDF/A-1, livello di conformità B (1b), si forniscono di seguito le specifiche principali a cui attenersi per la realizzazione dei documenti, valide sia per il formato statico, sia quello interattivo (per ogni altro dettaglio, occorre riferirsi

alla norma primaria (rif. 3.7)):

- 9.2.1 I contenuti audio e video sono vietati.
- 9.2.2 Gli oggetti e i livelli trasparenti sono vietati.
- 9.2.3 Le immagini alternative (per esempio a risoluzione ridotta per la visualizzazione su monitor) non sono ammesse.
- 9.2.4 I moduli editabili sono ammessi con restrizioni.
- 9.2.5 È obbligatorio l'utilizzo di meta-dati standard⁷.
- 9.2.6 Tutti i caratteri (tipi) devono essere incorporati senza vincoli di copyright. Questo vale anche per quelli standard PostScript, come i tipi *Times* o *Helvetica*.
- 9.2.7 Gli spazi dei colori sono specificati in modo indipendente dal dispositivo.
- 9.2.8 La crittografia è vietata.
- 9.2.9 I riferimenti a contenuti esterni sono vietati.
- 9.2.10 L'algoritmo di compressione Lempel-Ziv-Welch è vietato a causa di vincoli di proprietà intellettuale. I modelli di compressione delle immagini JPEG 2000 sono vietati.
- 9.2.11 I file allegati sono vietati.
- 9.2.12 La protezione con password del documento è vietata.
- 9.2.13 Le invocazioni di file eseguibili sono vietate.
- 9.2.14 L'incorporazione di qualsiasi tipo di codice eseguibile (compreso JavaScript) è vietata.
- 9.2.15 Oggetti e annotazioni nascoste non sono ammessi.

10 PUBBLICAZIONI TECNICHE IN FORMA SEMPLIFICATA

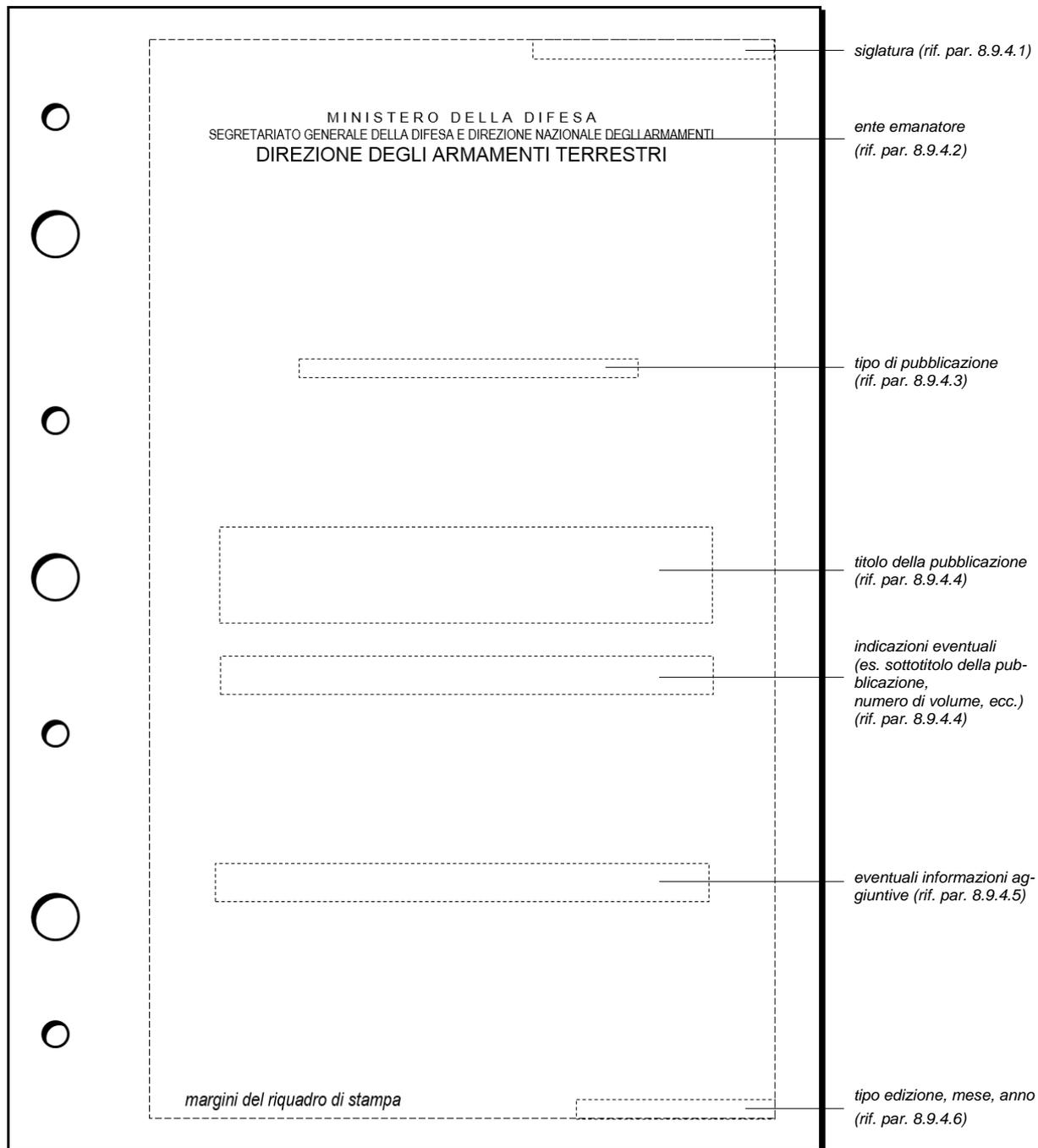
- 10.1 Quando la natura della pubblicazione lo rende opportuno, questa potrà essere emessa in forma semplificata secondo quanto indicato nella pubblicazione TER.O-0P-00-PUBBLICAZIONI-001-B000. Questa forma di pubblicazione aiuta a mantenere coeso l'insieme di determinazioni o prescrizioni originate da TERRARM riguardo a un dato argomento o materiale, le quali potranno essere recuperate tutte consultando un unico archivio (quello delle pubblicazioni TER). Questa forma, inoltre, consente a qualunque interessato di accedere al contenuto della pubblicazione anche se esso non risulta formalmente all'interno dell'albero di distribuzione del documento. Ciò in quanto questo particolare tipo di TER, come le altre, viene inserito negli indici delle pubblicazioni di TERRARM ed esposto nel portale di TERRARM sulla intranet.
- 10.2 In allegato K viene fornito lo schema di pubblicazione semplificata in forma di lettera circolare attagliata alla Direzione degli armamenti terrestri.

⁷ Informazioni memorizzate all'interno di un documento elettronico riguardanti il suo contenuto. Possono essere generati automaticamente (come il titolo, i caratteri usati e le impostazioni di protezione) oppure specificatamente inseriti dall'autore del documento (es. codici di identificazione per l'archiviazione).

- 10.3 Le pubblicazioni tecniche in forma semplificata non prevedono una fase di stampa e distribuzione specifica, trattandosi di documenti diramati come lettere circolari.
- 11 ADOZIONE DI PUBBLICAZIONI DISPONIBILI IN LETTERATURA**
- 11.1 In luogo dell'emanazione di una nuova pubblicazione interna, è possibile adottare a ragion veduta documenti già esistenti nella letteratura tecnica (civile o militare) o acquisiti dal commercio tramite le forniture di materiali (manuali tecnici).
- 11.2 Le pubblicazioni acquisite dal commercio sono catalogate all'interno del sistema di archiviazione di TERRRM attraverso l'attribuzione di una siglatura specifica e la predisposizione di una copertina conforme a questa TER per la sua pronta individuazione.
- 11.3 Oltre agli elementi sopra indicati, la copertina dovrà riportare chiaramente gli eventuali limiti di utilizzo del documento connessi alla tutela del diritto d'autore (ad esempio la riproduzione a stampa o con sistemi fotostatici).
- 11.4 Se la pubblicazione da adottare può essere dotata di foratura standard (vedere allegato A), la copertina sarà applicata al documento allo stesso modo delle pubblicazioni di TERRARM. In caso contrario (ad es. per volumi già rilegati o comunque di ragguardevole spessore) si potrà applicare una sovracoperta di carta spessa (circa 100 g/m²) ripiegandone all'interno della copertina originale i margini verticali per almeno 5 cm. Quest'ultimo metodo può presentare difficoltà realizzative, dovendosi approvvigionare, stampare e rifilare carta spessa e di dimensioni superiori ad ISO A3.
- 12 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**
- 12.1 Con l'approvazione della presente Direttiva sono abrogate le disposizioni in materia emanate precedentemente dalla Direzione generale degli armamenti terrestri, ora Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM).

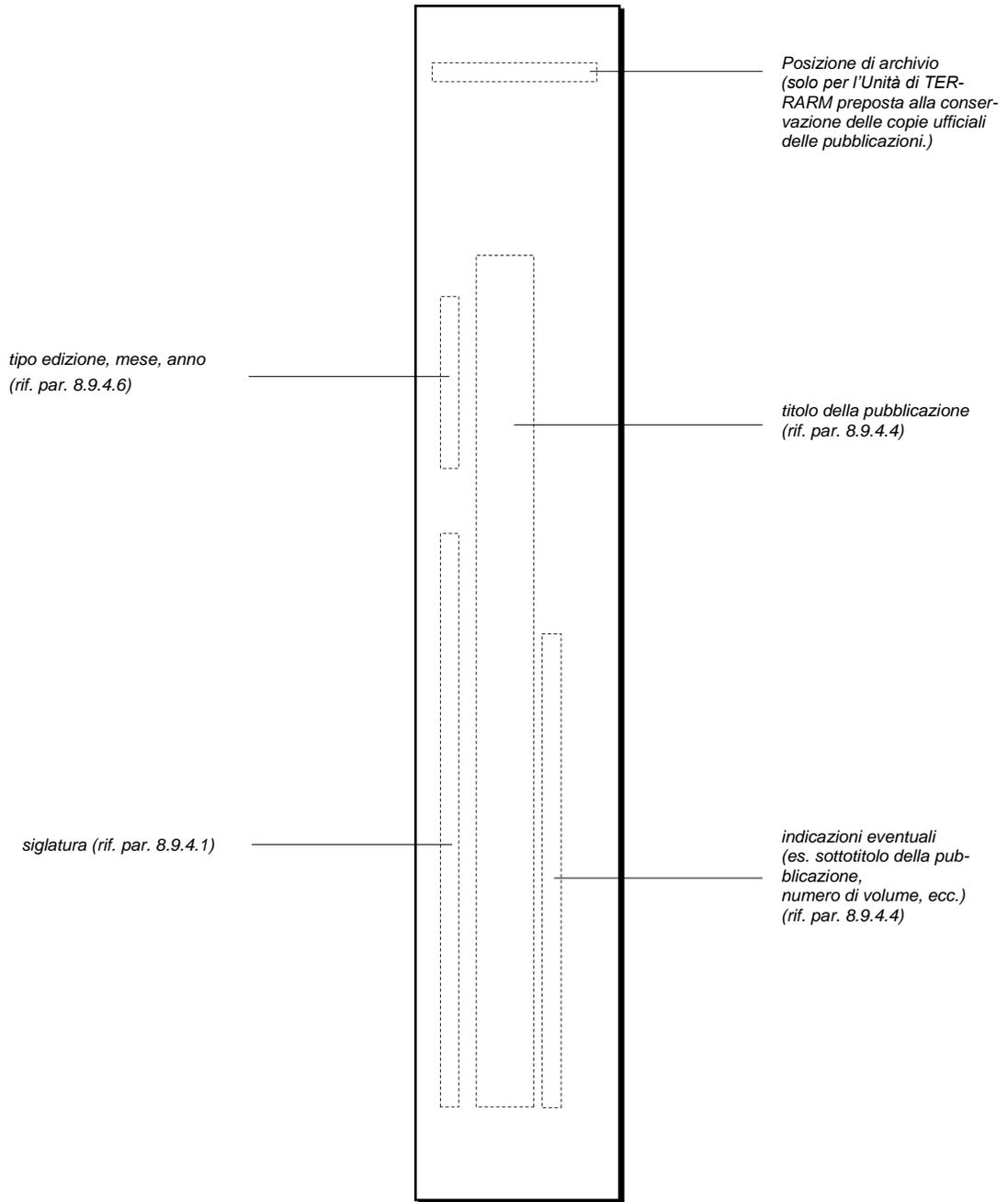
ALLEGATO "B"

SCHEMA DI COPERTINA



**Disposizione degli elementi testuali presenti sulla copertina.
Il frontespizio ha identica distribuzione.**

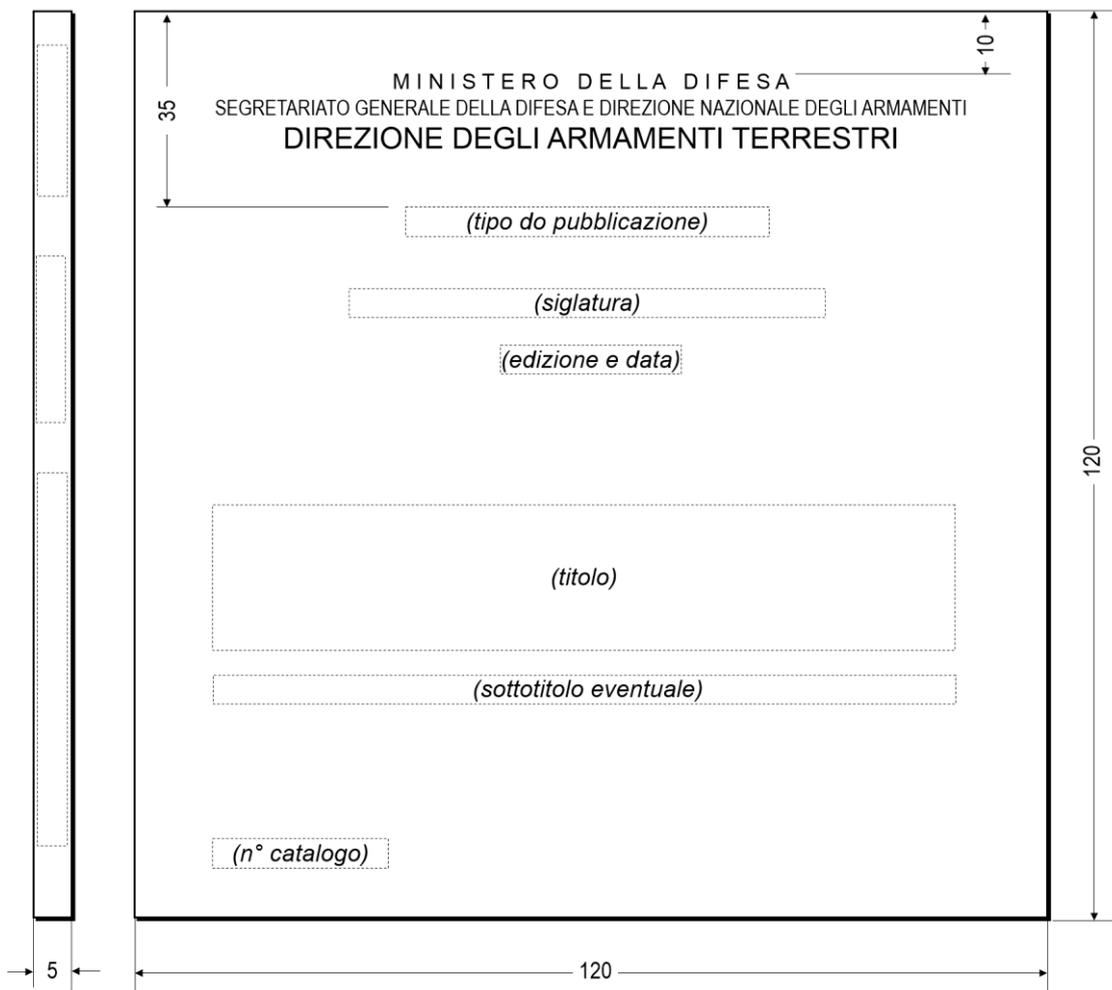
DORSO PER RACCOGLITORI



Disposizione degli elementi testuali sul dorso dei raccoglitori.

ALLEGATO "D"

COPERTINA PER CUSTODIA CD/DVD
(tutte le quote sono espresse in millimetri)



Dimensioni del dorso (a sinistra) e della copertina per custodie di CD/DVD del tipo jewel, da impiegare per la conservazione delle pubblicazioni su supporto ottico.

Dal basso verso l'alto, le aree tratteggiate sul dorso indicano la posizione, rispettivamente, della siglatura, dell'indicativo di edizione, del numero di catalogo.

La posizione delle diciture sulla copertina (siglatura, edizione, posizione d'archivio) è indicata da altrettante aree tratteggiate e dalla relativa etichetta. L'intestazione è riportata integralmente, stante la sua invariabilità da copertina a copertina.

Tutte le misure sono in millimetri. La risoluzione tiene conto delle tolleranze ammesse.

ESEMPIO DI PAGINA "ELENCO DELLE PAGINE VALIDE"

TER-70-00-0000-0005-00-00B000

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

Questo documento si compone di 47 pagine, compresi il frontespizio e gli allegati, così ripartite:

NUMERO PAGINA/E	EDIZIONE	MESE/ANNO
I (Frontespizio)	Base	marzo 2019
da pag. II a pag. V	Revi	giugno 2020
da pag. VI a pag. IX	Revi	ottobre 2019
pag. X	Revi	giugno 2020
da pag. 1 a pag. 14	Revi	ottobre 2019
da pag. 15 a pag. 20	Revi	giugno 2020
pag. 21	Revi	ottobre 2019
da pag. 22 a pag. 36	Revi	giugno 2020
da pag. 36 a pag. 47	Base	marzo 2019

ALLEGATO "F"

MODELLO DELLA PAGINA "ESTREMI DI APPROVAZIONE"

TER.O-0P-00-PUB-002-B000

ESTREMI DI APPROVAZIONE

La presente pubblicazione tecnica: **TER.O-0P-00-PUB-002-B000,**
edizione Base 16 novembre 2020

dal titolo: **Pubblicazioni tecniche - Classificazione e nomenclatura dei materiali di
competenza della Direzione armamenti terrestri**

È APPROVATA

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

La presente pubblicazione:

SOSTITUISCE

la pubblicazione ALL-G-001 "*Norme unificate per la
compilazione ed emanazione delle pubblicazione tecniche e
logistiche*", ed.1974, per le parti applicabili all'attività di
competenza di TERRARM.

RIEPILOGO DATI TIPOGRAFICI

LEGENDA

ri altezza in mm di una riga di testo base.

● SI (opzione)

x no (opzione)

Misure pagine

Distanze dal bordo foglio [mm]	sinistro	destra	superiore	inferiore
Riquadro di stampa (margini)	35	10	7	7
Riquadro testo (margini)	35	10	7 + 2 ri	7 + 2 ri
Allineamento numeri struttura	35	-	-	-
Allineamento testo	60	-	-	-

Paragrafi

Funzione	Allineamento	Numeri struttura
Testo base	A sinistra	●
Titoli di 1° livello	A sinistra	●
Titoli di 2° livello	A sinistra	●
Titoli, altri livelli	A sinistra	● / x
Siglatura	Margine esterno	x
Intestazione copertina	Centrato	x
Titolo copertina	Centrato	x
Sottotitolo copertina	Centrato	x
Altre indicazioni (copertina)	Centrato	x
Indicatore edizione	Margine esterno	x
Didascalie figure	A sinistra	x
Titoli prospetti	A sinistra	x
Prospetti (intestazioni colonne)	variabile	x
Prospetti (testo)	variabile	x
Etichette allegati	Margine esterno	x
Etichette appendici	Margine esterno	x

Per tutte le funzioni:

Interlinea: 1,3 righe

Spazio prima: No

Spazio dopo: No

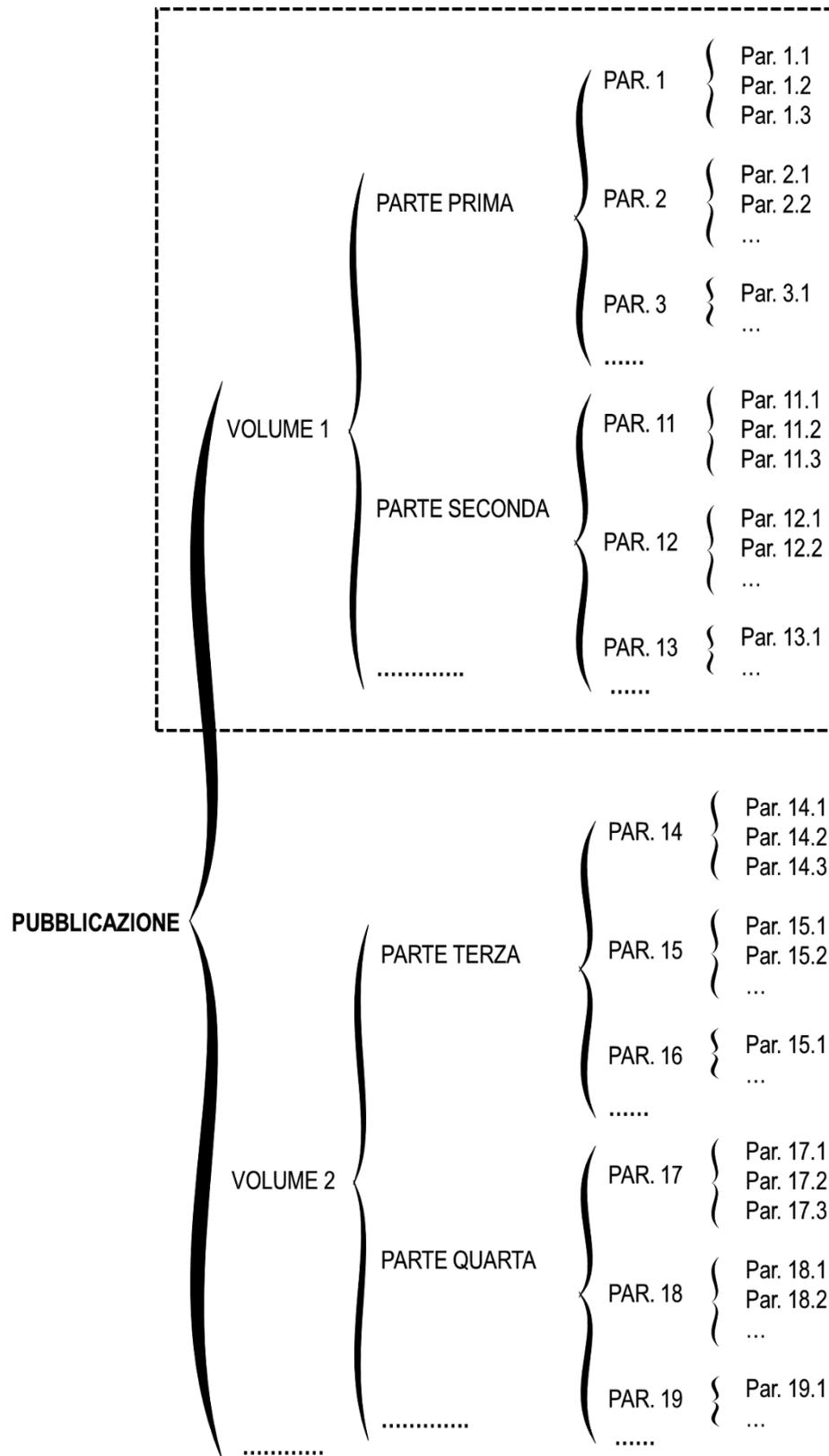
segue **ALLEGATO G****Caratteri**

Funzione	Tipo	Dimensioni	Maiuscolo	Grassetto	Corsivo
Siglatura	Arial	11 pt	●	x	
Intestazione copertina					
1ª riga	Arial	11 pt	●	x	x
2ª riga	Arial Narrow	11 pt	●	x	x
3ª riga	Arial	14 pt	●	x	x
Indicatore edizione	Arial	11 pt	x	x	x
Titolo pubblicazione	Arial *	13 pt	x	●	x
Sottotitolo pubblicazione	Arial *	13 pt	x	●	x
Altre indicazioni (copertina)	Arial *	11 pt	x	x	x
Testo base	Arial *	11 pt	x **	x **	x **
Intestazioni pagine preliminari	Arial *	11 pt	●	●	x
Indici (testo)	Arial *	11 pt	x	x	x
Titoli 1° livello (titoli)	Arial *	11 pt	●	● / x	x
Titoli 2° livello	Arial *	11 pt	x	● / x	x
Didascalie figure	Arial *	11 pt	x	●	x
Note in calce ai prospetti	Arial *	10 pt	x	x	x
Note a piè pagina	Arial *	10 pt	x	x	x
Prospetti (intestazione)	Arial / Arial Narrow	11 pt	x	●	x
Prospetti (testo)	Arial / Arial Narrow	variabile	x	x	x
Etichette allegati	Arial *	11 pt	x	●	x
Etichette appendici	Arial *	11 pt	x	●	x

* Nelle pubblicazioni caratterizzate da indicazioni testuali estese, è ammesso l'uso di un tipo *serif* come il *Times New Roman*, aumentando di 1 pt le dimensioni indicate per le varie funzioni.

** L'uso degli stili tutto maiuscolo, grassetto e corsivo all'interno del testo è regolato dalle convenzioni tipografiche in uso nella lingua italiana (ad es. acronimi in tutto maiuscolo, parole straniere in corsivo, evidenziazioni in grassetto). Non è previsto l'uso dello stile *sottolineato*.

ALLEGATO "H"



A seconda della natura o complessità, alcune delle suddivisioni indicate possono non esistere presenti. Il riquadro tratteggiato racchiude l'entità fisica elementare (volume) di cui è composta una pubblicazione.

ALLEGATO "I"

ESEMPI DI ICONE

(Le dimensioni e la paragrafatura sono in scala 1:1; la numerazione è arbitraria, potendo risultare questa di qualunque livello, compreso il primo.).

(icone integrate nel testo di un paragrafo)

- 1.1.1 Questo è un esempio di icona  utilizzata come carattere all'interno del testo di un paragrafo. Notare che se l'altezza dell'icona integrata è superiore a quella del carattere standard, l'interlinea della corrispondente riga di testo subisce una variazione, come in questo caso: .

(icone riferite ad uno o più paragrafi)

- 1.1.1  Questo è un esempio icona riferita ad un paragrafo, che ne spiega la relativa funzione (nell'esempio trattasi di paragrafo informativo). Più paragrafi possono essere riferiti ad una medesima icona, come evidenza questo secondo blocco di testo.

- 1.1.2 Il testo della pubblicazione prosegue con paragrafi indentati regolarmente. La riga interposta tra i due blocchi di testo è facoltativa, ma opportuna per ragioni di leggibilità.

- 1.1.3  Questo è un secondo esempio di posizionamento di un'icona riferita ad un intero paragrafo. Rispetto all'esempio precedente, presenta una maggior facilità d'implementazione, pur essendo l'effetto complessivo meno immediato.



- 1.1.4 Terzo esempio di icona integrata nel testo. L'icona è posta sopra i paragrafi cui si riferisce, in posizione centrata rispetto ai rispettivi margini di allineamento.

- 1.1.5 Questo terzo esempio è il più semplice da implementare a livello tipografico, ma presuppone che i paragrafi al di sotto dell'icona siano tutti riferiti all'icona in questione, fino al titolo successivo. In caso contrario, potrebbero sussistere ambiguità d'interpretazione in merito a quale parte del testo debba essere riferita all'icona e quale no.

ALLEGATO “J”

ESMPI DI PARAGRAFI DI ATTENZIONE, AVVERTIMENTO, NOTA

Richiamo di attenzione isolato:

ATTENZIONE

la tubazione può presentare superfici calde. Utilizzare gli appropriati dispositivi di protezione individuale per evitare ustioni alle mani.

Richiamo di avvertimento isolato:

AVVERTENZA

dopo un lungo periodo di inutilizzo la batteria può essere scarica. Se l'apparato è fermo da più di 6 mesi, effettuare una ricarica della batteria prima di rimetterlo in funzione.

Due richiami di attenzione insieme:

ATTENZIONE 1

la tubazione può presentare superfici calde. Utilizzare gli appropriati dispositivi di protezione individuale per evitare ustioni alle mani.

ATTENZIONE 2

Apparecchiatura sotto tensione. In caso di malfunzionamento astenersi da qualunque operazione e rivolgersi a personale specializzato.

Sequenza di richiami di attenzione, di avvertimento e nota (nel testo)¹:

ATTENZIONE

la tubazione può presentare superfici calde. Utilizzare gli appropriati dispositivi di protezione individuale per evitare ustioni alle mani.

AVVERTENZA 1

Se con motore in moto la spia n. 5 (pressione olio) è accesa, spegnere immediatamente l'unità.

NOTA

Con tutti gli apparati elettrici alimentati, il gruppo propulsore può essere soggetto a decadimento di prestazioni.

¹ Nell'ipotesi in cui uno stesso paragrafo contenga un solo richiamo di attenzione, una sola nota e due richiami di avvertenza, di cui il secondo (non riportato) immaginato in altra posizione, ma nello stesso paragrafo.

SCHEMA DI PUBBLICAZIONE IN FORMA DI LETTERA CIRCOLARE

TER-(SIGLATURA)

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

NORMA / ORDINANZA / PRESCRIZIONE / ... TECNICA

1 TITOLO:

2 SCOPO:

3 ENTI INTERESSATI:

4 TESTO:

5 ABROGA E SOSTITUISCE:

DATA.....

(FIRMA)

NOTA: la lettera può essere articolata in modo differente, se necessario.

NOTA: la lettera può estendersi anche su più di una pagina.

NOTA: Le indicazioni "ABROGA" e "SOSTITUISCE" possono essere trattate in due paragrafi separati, se le pubblicazioni abrogate e quelle interessate dalla sostituzione non coincidono.

ALLEGATO "L"

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: Sono possibili altre indicazioni circa l'emendamento da effettuare, purché il risultato finale risulti chiaro.

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

NOTA: Per modifiche complesse è possibile utilizzare più moduli.