



NUMERO DOCUMENTO / DOCUMENT NUMBER:	<<Document Number>>
REVISIONE DOCUMENTO / DOCUMENT REVISION:	<<Rev>>
DATA / DATE:	<<GG
CAGE CODE / CAGE CODE:	<Cage

NB: PRIMA DI COMPILARE IL DOCUMENTO
LEGGERE LE ISTRUZIONI RIPORTATE
ALLA FINE DEL PRESENTE TEMPLATE.
[RIQUADRO DA ELIMINARE]

Cliente / Customer: <Cliente>

<Nome Progetto>

TEMPLATE PER DOCUMENTAZIONE TECNICA /
TECHNICAL DOCUMENTATION TEMPLATE

<Sistema / Sottosistema>

CDRL N.: <CDRL numero (se applicabile)>

Contratto N. / Contract N: <Contratto numero (se applicabile)>

No. pagine / NR. of Pages	Classificazione / Classification
	NON CLASSIFICATO / UNCLASSIFIED
	NON CLASSIFICATO CONTROLLATO / UNCLASSIFIED CONTROLLED
	RISERVATO / RESTRICTED
	RISERVATISSIMO / CONFIDENTIAL
	SEGRETO / SECRET
19	No. totale delle pagine / Total nr. of Pages

Classifica di segretezza/qualifica di sicurezza e tutela delle informazioni – casi possibili:

- SOLO Classifica di segretezza/qualifica di sicurezza.
- SOLO clausola riguardante la tutela delle informazioni.
- SIA Classifica di segretezza/qualifica di sicurezza SIA clausola riguardante la tutela delle informazioni (es. caso di documento *NON CLASSIFICATO/ UNCLASSIFIED* e *NON CLASSIFICATO CONTROLLATO / UNCLASSIFIED CONTROLLED* ma soggetto a NDA con fornitore/partner/cliente).

Diciture particolari (es. richieste dal cliente) verranno valutate all'interno del Progetto e riportate all'interno del CMP (o equivalente).

NB: Se la classifica di segretezza/qualifica di sicurezza non è applicabile, rimuovere la tabella "Classificazione" ed il relativo testo in rosso nell'header e footer. In questo caso è obbligatoria la clausola riguardante la tutela delle informazioni.

[RIQUADRO DA ELIMINARE]



Leonardo Elettronica

<<GG/MM/AAAA>>

<<Document Number>> Rev. <<Rev>>

Template per Documentazione Tecnica / Technical Documentation template

Firme / Document Authority

Responsabile / Owner:	
<Ruolo / Posizione >: < Unità>: < Nome Cognome>
Verifica / Verification:	
<Ruolo / Posizione >: < Unità>: < Nome Cognome>
Approvazione / Approval:	
<Ruolo / Posizione >: < Unità>:	
Autorizzazione / Authoriza	
<Ruolo / Posizione >: < Unità>:	
<.....>: <Ruolo / Posizione >: < Unità>:	
<.....>: <Ruolo / Posizione >: < Unità>:	

NB: Nel caso in cui il tool di configurazione aziendale, a fronte dell'approvazione elettronica effettuata nel sistema, generi il frontespizio che riporta gli approvatori, i ruoli e le date di approvazione, è necessario eliminare la tabella "Firme / Document Authority" sostituendola con la frase:

*"Il flusso approvativo del presente documento è stato effettuato nel tool di configurazione aziendale ed è riportato nel frontespizio (generato dal tool).
The approval flow of this document is carried out in the company configuration tool and is reported in the cover page (generated by the tool itself)."*

La tabella "Firme Aggiuntive / Additional Signatures" potrebbe rimanere in questa pagina, in funzione del fatto che il sistema non sia stato configurato per considerare altre firme oltre a quelle previste dalla tabella "Firme / Document Authority".

La tabella "Punto di Contatto / Point of Contact", se necessario, resterà presente in questa pagina.

[RIQUADRO DA ELIMINARE]

< Nome Cognome>

<Punto di Contatto> / < Point of Contact >

<Nome Cognome> <Ruolo / Posizione> < Unità> <Email> <Tel.>	Leonardo S.p.a. Sito / Site: <inserire l'indirizzo completo>
--	--



Leonardo Elettronica

<<GG/MM/AAAA>>

<<Document Number>> Rev. <<Rev>>

Template per Documentazione Tecnica / Technical Documentation template

LISTA DELLE REVISIONI / REVISION RECORD

Rev. Rev.	Modifica N. Modification N.	Data Date	Descrizione Description	Autore/i Author/s
<<rev.>>	<<# modifica>>	gg/mm/aaaa	<<Descrizione>>	<<N. Cognome>>

<Riferimento al tool di generazione del documento>



INDICE

1	Introduzione / Introduction	5
1.1	Scopo / Scope	5
1.2	Applicabilità / Applicability	5
2	Documenti Referenziati / Referenced Documents	5
2.1	Documenti Applicabili / Applicable Documents	5
2.2	Documenti di Referimento / Reference Documents.....	5
3	Definizioni e Acronimi / Definitions & Acronyms.....	5
3.1	Definizioni / Definitions	5
3.2	Acronimi / Acronyms	5
4	Titolo Livello 1 / Title level 1	6
4.1	Titolo livello 2 / Title Level 2	6
4.1.1	Titolo livello 3 / Title Level 3	6
4.1.1.1	Titolo livello 4 / Title Level 4	6
4.1.1.1.1	Titolo livello 5 / Title Level 5.....	6
4.1.1.1.1.1	Titolo livello 6 / Title Level 6.....	6
Appendice 1.	Titolo Appendice / Appendix Title	9
Appendice 1.1.	Titolo Appendice Livello 1 / Appendix Title Level 1	9
Appendice 1.1.1.	Titolo Appendice Livello 2 / Appendix Title Level 2.....	9
Appendice 1.1.1.1.	Titolo Appendice Livello 3 / Appendix Title Level 3.....	9
Appendice 1.1.1.1.1.	Titolo Appendice Livello 4 / Appendix Title Level 3.....	9
Appendice 1.1.1.1.1.1.	Titolo Appendice Livello 5 / Appendix Title Level 3.....	9

LISTA DELLE TABELLE / LIST OF TABLES

Tabella 1- <<Titolo Tabella >>.....	7
-------------------------------------	---

LISTA DELLE FIGURE / LIST OF FIGURES

Figura 1.<<Titolo Figura >>	7
-----------------------------------	---

LISTA DEGLI ALLEGATI / LIST OF ATTACHMENTS

ALLEGATO A / ATTACHMENT A << TITOLO ALLEGATO>>.....	10
---	----

LISTA DEGLI ANNESSI / LIST OF ANNEXES

ANNESSO I ANNEX I <<IDENTIFICAZIONE ANNESSO (Codice e revisione)>> << TITOLO ANNESSO>>.....	11
---	----



1 INTRODUZIONE / INTRODUCTION

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

1.1 Scopo / Scope

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

1.2 Applicabilità / Applicability

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

2 DOCUMENTI REFERENZIATI / REFERENCED DOCUMENTS

2.1 Documenti Applicabili / Applicable Documents

Rif.	Identificativo / Identifier	Titolo / Title
A1.		
A2.		
A3.		

2.2 Documenti di Referimento / Reference Documents

Rif.	Identificativo / Identifier	Titolo / Title
R1.		
R2.		
R3.		

3 DEFINIZIONI E ACRONIMI / DEFINITIONS & ACRONYMS

3.1 Definizioni / Definitions

Termine / Term	Descrizione / Description

3.2 Acronimi / Acronyms

Acronimo / Acronym	Descrizione / Description



4 TITOLO LIVELLO 1 / TITLE LEVEL 1

4.1 Titolo livello 2 / Title Level 2

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

4.1.1 Titolo livello 3 / Title Level 3

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

4.1.1.1 Titolo livello 4 / Title Level 4

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

4.1.1.1.1 Titolo livello 5 / Title Level 5

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

4.1.1.1.1.1 Titolo livello 6 / Title Level 6

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

- ◆ Primo livello di indentazione del testo
 - Secondo livello di indentazione del testo
 - Terzo livello di indentazione del testo
 - Quarto livello di indentazione del testo

- ◆ Text Indentation First Level
 - Text Indentation Second Level
 - Text Indentation Third Level
 - Text Indentation Fourth Level



Tabella 1- <<Titolo Tabella >>

<Inserire figura (se applicabile)>

Figura 1.<<Titolo Figura >>



Predisposizione pagina orizzontale. Se non utilizzata eliminare questa pagina e le relative interruzioni di sezione.

Istruzioni per l'eliminazione della sezione orizzontale quando non necessaria:

1. Nel menù "Home", sezione "Paragrafo" attivare il comando " ¶ "
2. Selezionare l'intestazione della pagina seguente a quella orizzontale e attivare l'opzione "collega a precedente".
3. Effettuare la stessa operazione per il piè di pagina.
4. Eliminare la sezione orizzontale cancellando prima l'interruzione di sezione della pagina orizzontale, quindi quella della precedente pagina verticale.

[Testo da cancellare]



APPENDICE 1. TITOLO APPENDICE / APPENDIX TITLE

Appendice 1.1. Titolo Appendice Livello 1 / Appendix Title Level 1

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

Appendice 1.1.1. Titolo Appendice Livello 2 / Appendix Title Level 2

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

Appendice 1.1.1.1. Titolo Appendice Livello 3 / Appendix Title Level 3

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

Appendice 1.1.1.1.1. Titolo Appendice Livello 4 / Appendix Title Level 3

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text

Appendice 1.1.1.1.1.1. Titolo Appendice Livello 5 / Appendix Title Level 3

Testo: questo è un testo di prova

Text: this is a test text



ALLEGATO A / ATTACHMENT A

<< TITOLO ALLEGATO>>

Allegato composto da <x> pagine (escluso questo frontespizio)



ANNESSO I / ANNEX I

<<IDENTIFICAZIONE ANNESSO (Codice e revisione)>>

<< TITOLO ANNESSO>>

Annesso composto da <x> pagine (escluso questo frontespizio)



LISTA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
04.02	15/12/2020	Prima emissione del template in doppia lingua (it/en)
04.03	11/03/2022	Cambio logo per adeguamento alla nuova identità visiva
04.04	06/06/2022	Aggiornamento per documenti con loghi partner
04.05	28/02/2023	La sezione "Firme" viene resa facoltativa nel caso in cui il tool, a fronte dell'approvazione elettronica effettuata nel sistema, generi il frontespizio che riporta gli approvatori, i ruoli e le date di approvazione (Frontespizio/Cover Page) Ripristinata indicazione del "riferimento al tool di generazione del documento".

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODELLO

Proprietà del documento

Il documento utilizza le Proprietà' (Properties) di Word per i campi di seguito definiti:

Riepilogo (Summary) : Title, Author, Company

Personalizza (Custom) :

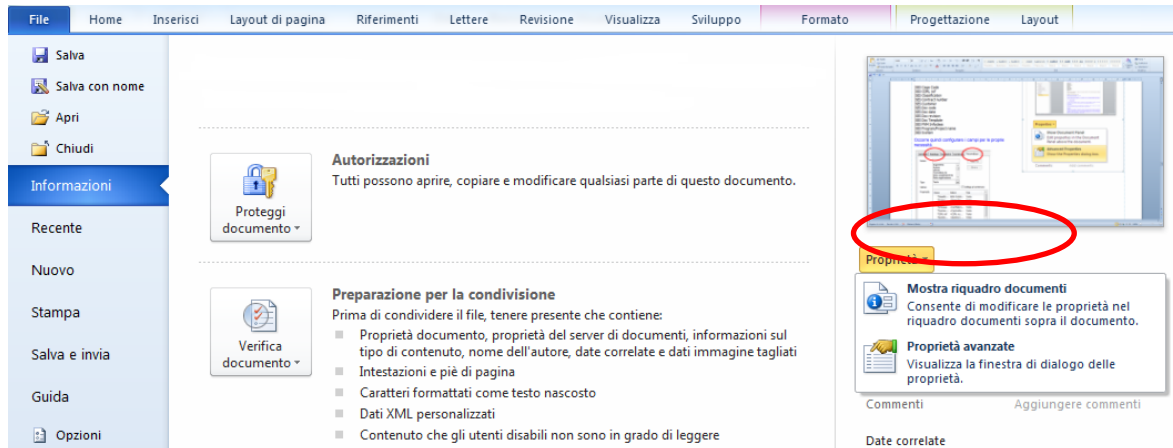
Nome

*Classification
*Project name
*Doc Template
*Infoclass
*Contract number
*CDRL ref
*System/SubSys
*Cage Code
*Doc date
*Doc revision
*Customer
*Qualifica
*Info_diffusione_esclusiva
*Doc number

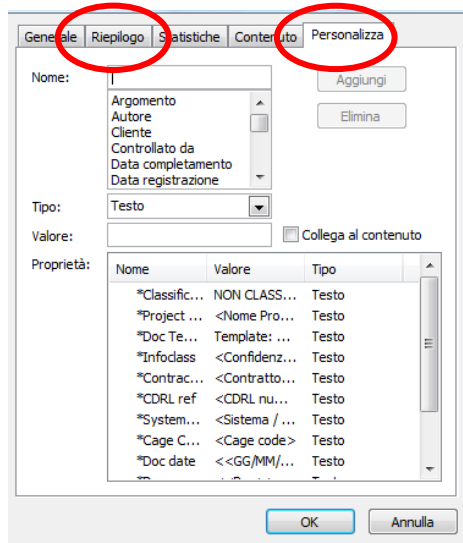
Occorre quindi configurare i campi per le proprie necessità.

In questo paragrafo, a titolo di esempio, viene indicata la modalità di modifica delle proprietà di MS Word versione Office 2010:

Selezionare la voce di menù "File", quindi **Proprieta'** -> **Proprieta' Avanzate** (vedi figura successiva).



Modificare quindi nei tab <Riepilogo> e <Personalizza> le variabili sopra elencate.



Una volta ultimato l'editing dei campi, rientrare nella visualizzazione del documento (es: selezionare la voce di menù **Home**) e dare il comando **Ctrl + A** per selezionare tutto il contenuto, seguito da **F9** per aggiornare i campi variabili. Entrare in edit dell'Header del documento ed effettuare nuovamente la sequenza **Ctrl+A - F9**.

Campi riportati tra parentesi <> e <>>

Il testo compreso tra le parentesi <> deve essere sostituito con le informazioni applicabili, eliminando le parentesi. Quando tali informazioni non sono previste o non sono richieste, eliminare l'intero campo.

<< >> Campi mandatori

< > Campi opzionali

Il formato delle informazioni inserito in ciascuno dei campi, mandatori e opzionali, può essere differente tra i vari Progetti (es. formato revisione, formato data italiano/inglese).

**Logo Partner**

In caso di documento emesso congiuntamente con Partner (es. RTI, Consorzi, ecc.) inserire nell'intestazione di tutte le pagine il/i loghi dei Partner. Analoga metodologia deve essere utilizzata per caratterizzare la documentazione interessata a Trade Compliance in accordo alla normativa aziendale vigente (es. ITAR).

All'interno del Configuration Management Plan (o equivalente), verranno indicati i loghi da utilizzare e dove saranno inseriti all'interno dei documenti.

Di seguito, a titolo di esempio, sono previsti due logo partner (vedi box rosso di esempio con le relative dimensioni).

In prima pagina:

	Partner Logo Placeholder	Partner Logo Placeholder
--	--------------------------	--------------------------

Nelle pagine seguenti:

	Partner Logo Placeholder	Partner Logo Placeholder
		<<GG/MM/AAAA>>
		<<Document Number>> Rev. <<Rev>>
Template per Documentazione Tecnica / Technical Documentation template		

N.B: Nel caso in cui il Partner sia un'altra divisione di Leonardo S.p.a., all'interno del Configuration Management Plan (o equivalente), verrà indicato se usare entrambi i loghi divisionali oppure il logo Leonardo S.p.a.

Classifica di segretezza (campo Personalizza -> *Classification) e Qualifica di Sicurezza (campo Personalizza -> *Qualifica):

Le qualifiche di sicurezza indicano l'appartenenza del documento ad una determinata Organizzazione internazionale, Istituzione comunitaria, programma intergovernativo e relativo ambito di circolazione; sono dette qualifiche internazionali di sicurezza e possono essere, ad esempio: NATO, UE, EURA, ESA, EUROPOL.

Nel caso di progetti in cui sia applicabile la classifica di segretezza (e quindi anche la qualifica di sicurezza) la compilazione della tabella e dell'Header/Footer è mandatoria. Se non applicabile la classifica di sicurezza ma c'è un vincolo di tutela delle informazioni vanno riportati i riferimenti indicati al punto successivo.

I documenti possono essere classificati secondo uno dei seguenti livelli:

NON CLASSIFICATO/UNCLASSIFIED

All'interno di un Programma/Progetto la cui qualifica di Segretezza sia almeno Riservato, la divulgazione del documento/informazione non arreca alcun danno alla sicurezza dello Stato.

NON CLASSIFICATO CONTROLLATO/UNCLASSIFIED CONTROLLED

All'interno di un Programma/Progetto la cui qualifica di Segretezza sia almeno Riservato, la divulgazione del documento/informazione non arreca alcun danno alla sicurezza dello Stato, ma in ragione della loro sensibilità, richiedono misure di protezione minime, ovvero il documento/informazione è distribuito solo a chi ha necessità di conoscere.

RISERVATO/RESTRICTED



All'interno di un Programma/Progetto la cui qualifica di Segretezza sia almeno Riservato, la divulgazione non autorizzata del documento/informazione sarebbe idonea ad arrecare un danno lieve alla sicurezza dello Stato.

RISERVATISSIMO/CONFIDENTIAL

All'interno di un Programma/Progetto la cui qualifica di Segretezza sia almeno Riservatissimo, la divulgazione non autorizzata del documento/informazione sarebbe idonea ad arrecare un danno grave alla sicurezza dello Stato.

SEGRETO/SECRET

All'interno di un Programma/Progetto la cui qualifica di Segretezza sia almeno Segreto, la divulgazione non autorizzata del documento/informazione sarebbe idonea ad arrecare un danno molto grave alla sicurezza dello Stato.

Se la classifica di segretezza/qualifica di sicurezza è applicabile, suddetta dicitura (riportata centralmente in alto ed in basso di ogni singola pagina) dev'essere indicata sia in lingua italiana che in lingua inglese, utilizzando le lettere maiuscole e un carattere maggiore e più marcato di quello impiegato per la stesura del testo, anche nei documenti classificati come NON CLASSIFICATO / UNCLASSIFIED.

Se la classifica di segretezza/qualifica di sicurezza non è applicabile, rimuovere la tabella "Classificazione" ed il relativo testo in rosso nell'header e footer, in questo caso e' obbligatoria la clausola riguardante la tutela delle informazioni.

Diciture particolari richieste ad esempio da parte del cliente verranno valutate all'interno del Progetto e riportate all'interno del Configuration Management Plan (o equivalente).

NB

All'interno di un documento classificato almeno come RISERVATO/RESTRICTED:

- Sulle pagine in bianco deve essere riportato "pagina non scritta" e non devono essere ne' numerate ne' classificate.
- Se la qualifica di sicurezza è NAZIONALE, può essere omessa. Rimane obbligatorio la classifica di segretezza.
- E' possibile che i singoli paragrafi, pagine, sezioni, allegati, annessi, appendici riportino classificazioni di segretezza differenti. Al documento deve essere attribuito il livello di classificazione più elevato tra quelli in esso presenti, che deve essere riportato sull'Header e Footer del frontespizio.
- Alcune parti del documento possono essere considerate di classifica minore, tipicamente le pagine delle firme oppure il corpo del documento senza gli allegati, aggiungendo diciture specifiche.
Esempi di diciture da inserire:

La presente pagina è da considerarsi Non Classificata quando disgiunta dal resto del documento.

This page when separated from its classified enclosures can be considered as unclassified.

Il presente documento è da considerarsi Non Classificato quando disgiunto dall' allegato A.

This document when separated from attachment A can be considered as unclassified.

Clausola riguardante la tutela delle informazioni (campo Personalizza -> *Infoclass)

I documenti con livello di sicurezza NON CLASSIFICATO/ UNCLASSIFIED e NON CLASSIFICATO CONTROLLATO / UNCLASSIFIED CONTROLLED e quelli non destinati a Cliente finale Militare ma aventi un vincolo di tutela delle informazioni, devono essere classificati secondo quanto indicato dalla Direttiva applicabile relativa alla classificazione delle informazioni, e cioè:

- CONFIDENZIALE / COMPANY CONFIDENTIAL: Informazione la cui divulgazione potrebbe comportare danni molto gravi alla Società. L'accesso a tale informazione deve essere limitato ai soggetti identificati per nome direttamente dal responsabile dell'unità organizzativa della Società owner dell'informazione ovvero da un suo delegato.
- USO RISERVATO AZIENDALE / COMPANY RESTRICTED: Informazione la cui divulgazione potrebbe comportare danni gravi alla Società. L'accesso a tale informazione deve essere consentito ad un gruppo



limitato di soggetti (ad esempio, i componenti di un'unità organizzativa o di un gruppo di lavoro/progetto) identificati dal responsabile dell'unità organizzativa della Società owner dell'informazione ovvero da un suo delegato. Nel caso di divulgazione di informazioni classificate Company Confidential o Company Restricted a soggetti terzi (persone fisiche/giuridiche non appartenenti a Leonardo S.p.a. o alle sue Controllate), la Società deve stipulare un apposito accordo a tutela della stessa (Non Disclosure Agreement – NDA).

- INTERNA / COMPANY INTERNAL: Informazione che non rientra nei due livelli precedenti, la cui divulgazione potrebbe comportare un danno lieve per la Società. L'utilizzo deve essere limitato ai dipendenti e ad altro personale esterno preventivamente autorizzato che collabori con la Società nell'ambito della medesima (ad esempio consulenti, lavoratori somministrati, ecc) identificato dal responsabile dell'unità organizzativa della Società owner dell'informazione ovvero da un suo delegato.

La clausola "Pubblica / Company General Use" non e' applicabile per i documenti tecnici.

Classifica di segretezza/qualifica di sicurezza e tutela delle informazioni – casi possibili:

- a) SOLO Classifica di segretezza/qualifica di sicurezza.
- b) SOLO clausola riguardante la tutela delle informazioni.
- c) SIA Classifica di segretezza/qualifica di sicurezza SIA clausola riguardante la tutela delle informazioni (es. caso di documento NON CLASSIFICATO/ UNCLASSIFIED e NON CLASSIFICATO CONTROLLATO / UNCLASSIFIED CONTROLLED).

Diciture particolari richieste ad esempio da parte del cliente verranno valutate all'interno del Progetto e riportate all'interno del Configuration Management Plan (o equivalente).

Informazioni a diffusione esclusiva (campo Personalizza -> *Info_diffusione_esclusiva)

Informazioni la cui diffusione è limitata al solo ambito nazionale italiano, unitamente o meno ad uno o più ambiti nazionali stranieri, per motivi di protezione di interessi strategici nazionali e delle relazioni con Paesi stranieri, attraverso la limitazione della conoscibilità di informazioni a persone in possesso della sola cittadinanza italiana, unitamente o meno a persone che posseggono la sola cittadinanza di uno o più Paesi stranieri, mediante l'indicazione:

Esclusivo Italia/Italian Eyes Only

oppure

Esclusivo Italia e (denominazione del o dei Paesi stranieri)/Italian Eyes Only and (interested or involved country)

Diciture particolari richieste ad esempio da parte del cliente verranno valutate all'interno del Progetto e riportate all'interno del Configuration Management Plan (o equivalente).

Numero Documento e Revisione Documento/Document Number e Document Revision (campo Personalizza -> *Doc number & *Doc revision)

Inserire il Codice del Documento e la sua revisione.

Data/Date (campo Personalizza -> *Doc date)

Inserire la data di emissione del documento che deve corrispondere con la data presente nel registro delle revisioni di pagina 3. Tale data è quella in cui il Responsabile/Owner pone la propria firma (in caso di firma in originale), oppure la data in cui il Responsabile/Owner avvia l'iter delle approvazioni sul sistema PDM/PLM.

Cage code (campo Personalizza -> *Cage code)

Inserire il Cage Code per documenti di prodotto. In caso di documenti di progetto, in cui non è previsto contrattualmente, cancellare questo campo.

Cliente/Customer (campo Personalizza -> *Customer)

Inserire il nome del Cliente con il quale è stato firmato il contratto. In caso di documenti di prodotto cancellare questo campo.



Nome Progetto (campo Custom -> *Project name)

Inserire il nome del progetto. Nei casi in cui il progetto non è applicabile (e.g. documenti di prodotto) cancellare questo campo (oppure sostituirlo con il P/N di prodotto quando applicabile).

Titolo Documento (campo Riepilogo -> Title)

Inserire il titolo del documento (e.g. Progetto di installazione, Specifica Tecnica, ecc).

Sistema/Sottosistema (campo Personalizza -> *System)

Specificare qui il sistema/sottosistema/apparato/componente/oggetto ecc, in base ad applicabilità. Prestare attenzione a mantenere questo campo fisicamente scollegato rispetto al campo "titolo del documento" (nel quale è presente un segnalibro).

CDRL N. e Contratto N./Contract N. (campo Personalizza -> *CDRL ref & *Contract number)

Indicare rispettivamente il numero della Contract Data Requirement List e del Contratto in caso di programma/progetto. Se non applicabile cancellare questi campi.

Tabella della classifica di segretezza

Per ciascun livello di segretezza riportato nella colonna "Classificazione" riportare il numero di pagine contenute nel documento nella riga corrispondente della colonna "No. Pagine". Il totale delle pagine riportate nella colonna "No. Pagine" deve includere Appendici e Allegati.

Se il livello di segretezza non è applicabile, sia la tabella che le relative stringhe nell'Header e Footer NON vanno inserite.

Copyright

Ove applicabile e/o richiesto dal contratto, aggiungere nella dichiarazione della proprietà intellettuale riportata nella prima pagina, dopo la frase: "The information contained in this document is proprietary to Leonardo S.p.a." / "Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Leonardo S.p.a."

la dicitura:

", reserve the Customer vested rights." / ", con riserva dei diritti del Cliente,".

Se necessario la parola "Customer"/"Cliente" può essere personalizzata con il nome del Cliente stesso (es. Amministrazione Difesa).

Trade Compliance

Quando il progetto lo prevede, è possibile inserire nel footer, una notazione specifica prima del copyright, da esplicitare comunque nel CMP (o documento equivalente).

Di seguito un esempio ITAR:

EXPORT CONTROLLED DATA: "This document contains technical data of U.S. Origin obtained under TA 6937-10C and TA 10159-10C and is thus subject to Import/Export Laws and Regulations. This information must not be transferred to non-US Person without the proper authorization of the U.S. Government. Violations may result in administrative, civil or criminal penalties"

Firme/Document Authority

Per ciascun livello di firme, indicare a che titolo viene apposta la firma nel documento (es. Responsabile/Owner, Verifica/Verification, Approvazione/Approval, Autorizzazione/Authorization), il Ruolo e Unità di appartenenza dei firmatari. E' possibile cancellare o aggiungere uno o più livelli di firma in conformità a quanto previsto dal CMP o equivalente.



Nel caso in cui il tool, a fronte dell'approvazione elettronica effettuata nel sistema, generi il frontespizio che riporta gli approvatori, i ruoli e le date di approvazione è opportuno eliminare la seguente tabella sostituendola con la frase:

Il flusso approvativo del presente documento è effettuato nel tool di configurazione aziendale ed è riportato nel frontespizio (generato dal tool).

The approval flow of this document is carried out in the company configuration tool and is reported in the cover page (generated by the tool itself).

Firme Aggiuntive/Additional Signatures

Nel caso in cui siano necessarie firme aggiuntive e/o visti compilare i relativi campi di firma, altrimenti cancellarli.

Punto di Contatto/Point of Contact

Compilare la sezione "Punto di contatto" al fine di indicare una persona di riferimento da contattare in relazione al presente documento.

Nel caso in cui non sia necessario indicare il Punto di Contatto, cancellare la sezione.

Lista delle Revisioni/Revision Record

Tabella nella quale vengono elencate le varie revisioni del documento, inclusa la prima emissione. Comprende anche le seguenti informazioni: numero della modifica (es. ECO), descrizione sintetica della modifica, autore/autori della revisione (Riportare i nominativi di tutti coloro che hanno contribuito alla stesura della specifica revisione del documento. Il Responsabile/Owner del documento può coincidere con l'autore o essere uno degli autori).

Riferimento al tool di generazione del documento

E' possibile inserire il riferimento allo strumento che ha generato automaticamente la corrente revisione del documento (o una sua parte). Inteso come: nome e versione del tool, riferimenti al DB (path completo) ed alla baseline.

Alcuni esempi possono essere:

Per DOORS/RPE:

This document has been published applying the centralized DOORS/RPE facilities provided at \\caasn028\Services\SW_SERVICES\Doors (SVN repository: http://svncas/doors_dxl, SVN tag: <tag_name>) on the baseline <baseline name> of DOORS module <module name>, at position <full path> of the <database identifier> database.

Per POLARION:

This document was generated by Polarion ALM <Polarion version> from Wiki page <reference to wiki page> (repository rev. <SVN repository revision>).

Indice/Index

Gli indici sono generati in maniera automatica. Prima di rilasciare il documento selezionare tutti gli indici e aggiornarli. Nel caso in cui alcuni indici non sono utilizzati cancellare l'intera didascalia.

Tabelle e Figure

Inserire le eventuali tabelle e figure quando necessario. Per le tabelle seguire lo standard indicato. Se non sono presenti tabelle e/o figure cancellare i relativi campi.

Documenti Richiamati/Referenced Documents



Nei sotto paragrafi 2.1 e 2.2 dovranno essere indicati solo i documenti espressamente citati all'interno del documento

Documenti Applicabili/Applicable Documents

Il documento citato in questa sezione contiene requisiti applicabili all'interno del documento ospite. In questa sezione è obbligatorio indicare, oltre al codice, anche la revisione del documento referenziato.

Documenti di Riferimento/Reference Documents

Il documento citato fornisce dati e informazioni utili per migliorare la comprensione del documento ospite.

Definizioni e Acronimi/Definitions & Acronyms

Per i documenti tecnici rispondenti ai formati previsti dalla MIL-STD-498, il paragrafo 3 "Definizioni e Acronimi" può essere spostato al paragrafo 6.

Inserire solo gli acronimi inseriti nel documento.

Sezione orizzontale (landscape view)

Nel caso in cui la sezione orizzontale non fosse necessaria, eliminarla seguendo le istruzioni presenti nella stessa sezione del presente template.

Appendice/Appendix

Parte aggiuntiva di un documento a cui si ricorre per particolari aspetti (es. figure, tabelle, procedure o algoritmi matematici referenziati in più punti del documento). Le appendici fanno parte integrante del documento, cui si riferiscono e sono contrassegnate da numeri arabi in ordine crescente, ereditano identificativo e numero delle pagine dal documento principale.

Allegato/Attachment

Documento, che assume tale denominazione quando viene aggiunto ad un documento base per chiarirne o completarne aspetti particolari o per non appesantirlo. Sono contrassegnati con lettere maiuscole in ordine alfabetico crescente.

Gli allegati sono costituiti da pagine che non possono essere dotate di intestazione e piè di pagina conformi al documento principale per motivi di leggibilità (ad esempio spreadsheet con molte righe/colonne o figure troppo grandi) o perché costituiti da file di origine diversa (es.: GANTT, modulistica specifica di progetto).

Annesso/Annex

Documento a sé stante, indipendente ed avente un identificativo e numerazione delle pagine propri. L'annesso assume tale denominazione solo quando viene associato ad un altro documento per essere inoltrato (disegni tecnici annessi a documentazione di progetto). È contrassegnato, nel documento che lo ospita, da numeri romani in ordine crescente.