

MINISTERO DELLA DIFESA**DIREZIONE GENERALE DELLE COSTRUZIONI
DELLE ARMI E DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E SPAZIALI**

TITOLO: Libretto di identità per equipaggiamento a terra a corredo degli aeromobili.

FONTE: COSTARMAEREO 14^a DIVISIONE.

N O T A

La presente Prescrizione Tecnica annulla e sostituisce la P.T. CA.00-6-19 in data 10 marzo 1965.

1. GENERALITA'

- a. Per ogni equipaggiamento a terra di una certa importanza viene istituito il relativo libretto di identità.
- b. Lo scopo del libretto di identità è quello di far conoscere in ogni momento, lo stato dell'equipaggiamento, la sua utilizzazione, i movimenti, le ispezioni e riparazioni subite dall'equipaggiamento stesso durante l'impiego.
- c. Le istruzioni relative alla tenuta del libretto vengono riportate al punto 2. che segue.

- d. Gli Ufficiali Tecnici Capi S.E.V. o Capo Sezione Manutenzione Equipaggiamenti di Supporto dovranno curare l'ottemperanza delle presenti disposizioni affinché il libretto stesso sia tenuto costantemente aggiornato con la massima precisione.
- e. Il libretto sarà parte accessoria dell'equipaggiamento e dovrà seguirlo in ogni suo spostamento.
Sarà inoltre oggetto di carico segnalato nei relativi buoni di prelevamento o versamento.

2. DESCRIZIONE DEL LIBRETTO DI IDENTITA'

Il libretto ha lo scopo di dare in qualsiasi momento una precisa informazione sullo stato o sulla posizione dell'equipaggiamento.
Per ottenere ciò :

- a. La parte 1^ - FUNZIONAMENTO E SERVIZIO - contiene una registrazione giornaliera e continua :
 - 1 - del giorno durante il quale l'equipaggiamento ha funzionato.
 - 2 - della durata del funzionamento in ore (totali, dopo l'ultima revisione e nel giorno).
 - 3 - della posizione e stato dell'equipaggiamento nonché dell'ispezione a cui viene sottoposto. Per la posizione e per il tipo di ispezione segnare le sigle corrispondenti riportate sull'ultima pagina del libretto stesso.

N O T A

Per ragioni di praticità detta registrazione può essere fatta anche settimanalmente e/o quando si verifica cambiamento di stato.

- 4 - dei rifornimenti effettuati (carburante, lubrificante, freen ecc.).
All'uopo a fine pagina va trascritta per ciascuno dei serbatoi il tipo, la specifica e la quantità max contenuta.

- b. La parte 2^ - LAVORI ESEGUITI - contiene una registrazione completa (dei lavori extra manutenzione giornaliera).

- 1 - della data del giorno in cui è stato eseguito il lavoro.
 - 2 - della causa dell'inefficienza (riportare brevemente ma chiaramente i motivi dell'inefficienza).
 - 3 - del provvedimento preso - riportare una breve e concisa descrizione dei lavori eseguiti e dei materiali sostituiti.
 - 4 - della firma dello specialista che ha effettuato i lavori.
 - 5 - della firma dell'ispettore
 - 6 - della firma dell'Ufficiale Tecnico addetto.
- c. La parte 3^a - REGISTRAZIONE OTTEMPERANZA PRESCRIZIONI TECNICHE - contiene una dettagliata e cronologica registrazione di tutte le prescrizioni tecniche che durante l'esercizio dell'equipaggiamento si siano rese necessarie da applicare.
 Contiene perciò :
- 1 - la denominazione o tipo dell'equipaggiamento cui si riferisce il libretto di identità.
 - 2 - il modello o Ditta costruttrice dell'equipaggiamento.
 - 3 - il numero di serie o M.M. va riportata la serie o la matricola militare dell'equipaggiamento.
 - 4 - la data accettazione (collaudo); va registrata la data di accettazione o collaudo dell'equipaggiamento da parte dell'Ente che ne ha curato l'approvvigionamento.
 - 5 - la data della prescrizione tecnica da applicare.
 - 6 - il numero della prescrizione tecnica da applicare.
 - 7 - il titolo della prescrizione tecnica da applicare.
 - 8 - la data ultimazione che è quella sotto la quale hanno avuto termine i lavori sull'equipaggiamento od inerenti alla applicazione della P.T.

9 e 10 - ispettore - Ufficiale Tecnico : va apposta la firma ovvero il timbro rispettivamente, dell'ispettore e dell'Ufficiale Tecnico convalidanti l'esatta applicazione della P.T.

11 - ente : va apposto il timbro dell'Ente che ha provveduto a far eseguire i lavori per l'approvazione della P.T.

d. La parte 4[^] - REGISTRAZIONI DI SERVIZIO - contiene le annotazioni riguardanti i particolari sostituiti, le registrazioni relative ai trasferimenti, i trattamenti protettivi e di accantonamento ed infine la dichiarazione fuori uso :

1 - particolare : deve esservi riportato il nome del particolare che si deve sostituire. All'uopo sarà emesso a parte altro O.S.T. con lo elenco dei particolari delle installazioni da riportare per ciascun equipaggiamento.

2 - registrazione installazione : questa colonna è suddivisa in quattro sottocolonne :

(a) tipo : deve essere riportato il tipo del particolare.

(b) M.M. o n° di serie : deve essere riportata la matricola militare od il numero di serie dell'equipaggiamento.

(c) installato : in queste due colonnine deve essere registrata la data sotto la quale il particolare viene installato e le ore di funzionamento totalizzate dallo stesso al momento dell'installazione.

(d) rimosso : in queste due colonnine deve essere registrata la data sotto la quale il particolare viene rimosso dall'equipaggiamento e le ore di funzionamento del particolare stesso accumulate fino al momento della rimozione.

3 - destinazione : deve essere registrato l'Ente al quale il particolare sostituito viene inviato, o per le revisioni o per versamento.

4 - annotazioni : ogni annotazione, atta a chiarire annotazioni, riportarvi le annotazioni richiamate dalle precedenti parti- 2[^] lavori eseguiti, 3[^] registrazioni TCTO.

5 - registrazioni trasferimenti : questo quadro è suddiviso in 4 colonne e in ognuna delle quali va registrato :

- (a) La località di spedizione o ricezione, il nome esatto o il timbro dell'Ente che effettua il trasferimento dell'equipaggiamento.
 - (b) la data, sotto cui è avvenuto il movimento.
 - (c) le ore di funzionamento, che dovranno essere distinte rispettivamente, in ore di funzionamento dopo l'ultima revisione e in ore totali di funzionamento dell'equipaggiamento stesso.
 - (d) la firma per ispezione da apportare all'atto del trasferimento. In tale occasione l'equipaggiamento dovrà essere sottoposto ad opportuna ispezione per mezzo della quale si accerterà il suo stato e la sua completezza.
- 6 e 9 - trattamenti protettivi e di accantonamento : questo quadro suddiviso in quattro colonne serve per la registrazione dei provvedimenti presi in seguito ad eventuali ordini di accantonamento per lunghi periodi di inattività.
- 6 - data : va registrata la data sotto la quale si attua il provvedimento.
- 7 - trattamento e ispezione : va riportato il tipo di trattamento o la ispezione subita dall'equipaggiamento.
- 8 - ordine tecnico : vanno riportati gli estremi dell'O.T. con il quale si ordinava il provvedimento stesso.
- 9 - firma : va posta la firma dello specialista che esegue il lavoro protettivo.
- 10 - dichiarazione di fuori uso : in questa ultima parte vanno riportati i dati quali : la data, la località, il numero del verbale di visita tecnica ed il relativo sunto, il nome, cognome, ruolo, categoria e firma dell'Ufficiale tecnico che esegue e compila il verbale di visita tecnica.

Allegato alla presente è riportato un fac simile del libretto di identità in questione.

d'ordine del Direttore Generale
il Magg.Gen.G.A.-de NARDIS Ing. Mario



MINISTERO DELLA DIFESA

LIBRETTO DI IDENTITÀ

Equipaggiamento.....

Matricola Militare.....

Costruito dalla Ditta

Collaudato in data

Dimensioni d'ingombro

Peso

CARATTERISTICHE DI COLLAUDO

Spazio per l'incollaggio del foglio caratteristiche riscontrate all'atto del collaudo, firmato dal Tecnico che ha eseguito il collaudo

Ente che impianta il libretto

Località e data

Timbro e firma Ufficiale Tecnico

SIGLE E ABBREVIAZIONI

POSIZIONE

- E - Efficiente
- ES - Efficiente scuola
- EL - Efficiente con limitazioni particolari
- MP - Inefficiente per mancanza di parti indispensabili
- LOF - Raggiunto limite ore funzionamento

RIPARABILITÀ

- R1 - Riparabile al 1° Livello
- R2 - Riparabile al 2° Livello
- R3 - Riparabile al 3° Livello

ISPEZIONI

- I/x - Ispezione da compiere alle X ore (comprende le ispezioni intermedie e le ispezioni maggiori)
- IS - Ispezione Speciale
- IG - Ispezione Generale

-
- F.U. - (Fuori uso) recupero di soli rottami
 - F.U.R. - (Fuori uso Recupero) quando c'è recupero di parti riutilizzabili
 - F.U.D. - (Fuori uso Distrutto) quando non è possibile recuperare né parti né rottami