



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI

Ufficio Generale di Coordinamento Tecnico

3° UFFICIO

LIBRETTO RAPPORTI DI VOLO/UTILIZZO E REGISTRO
DELLA MANUTENZIONE DEGLI AEROMOBILI A PILOTAGGIO
REMOTO – MODELLI DP/5069/APR

LA PRESENTE NORMA ANNULLA E SOSTITUISCE LA P.T. PARI NUMERO EDIZIONE
NOVEMBRE 2004

Edizione Base: 22 Giugno 2009

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

AVVERTENZA: Questa norma è valida se è composta dalle pagine sottoelencate, debitamente aggiornate. Copia della presente norma può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: spt@dga.it.

Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:

Originale0 22 Giugno 2009

Questa norma è costituita complessivamente da 61 pagine, come sotto specificato:

Pagina N.	Emendamento N.	
Frontespizio		0
A		0
i		0
ii		0
pag. 1 fino a 39		0
Modelli pag. 40 fino a 57.....		0

INDICE:

1	INTRODUZIONE.....	1
1.1	GENERALITA'.....	1
1.2	SCOPO	1
1.3	APPLICABILITÀ.....	1
1.4	DOCUMENTAZIONE CORRELATA.....	1
1.5	ACRONIMI E DEFINIZIONI	1
2	LIBRETTO RAPPORTI DI VOLO/UTILIZZO E REGISTRO DELLA MANUTENZIONE SRCC MODELLO DP/5069/APR/SRCC	2
2.1	DESCRIZIONE LIBRETTO SRCC.....	2
2.2	IMPIANTO DEL LIBRETTO SRCC.....	3
2.3	APPROVVIGIONAMENTO/RIPRODUZIONE DEL LIBRETTO SRCC	4
2.4	COMPILAZIONE DEL LIBRETTO SRCC.....	4
2.5	CONSERVAZIONE LIBRETTO SRCC	20
3	LIBRETTO RAPPORTI DI UTILIZZO E REGISTRO DELLA MANUTENZIONE DELLO AERIAL VEHICLE MODELLO DP/5069/APR/AV	21
3.1	DESCRIZIONE LIBRETTO AV	21
3.2	IMPIANTO DEL LIBRETTO AV	23
3.3	APPROVVIGIONAMENTO/RIPRODUZIONE DEL LIBRETTO AV.....	23
3.4	COMPILAZIONE DEL LIBRETTO AV	24
3.5	CONSERVAZIONE LIBRETTO AV	38
4	FAC SIMILE LIBRETTI	39

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

1 INTRODUZIONE

1.1 GENERALITA'

La Legge 14 luglio 2004, n°178 -"Disposizioni in materia di Aeromobili a Pilotaggio Remoto delle Forze Armate", autorizza le FFAA italiane ad impiegare gli Aeromobili a Pilotaggio Remoto (APR) in dotazione per attività operative e addestrative per la difesa e la sicurezza nazionale. Gli APR sono aeromobili senza pilota a bordo comandati e controllati da una stazione remota che trasmette i segnali di comando. Il sistema APR è nel suo complesso costituito da un "Aerial Vehicle" (AV) e dalla Stazione Remota di Comando e Controllo (SRCC) che è parte integrante per il funzionamento dell'aeromobile. A causa della complessità del Sistema APR è necessario utilizzare specifici Libretti Rapporti di Volo/Utilizzo e Registro della Manutenzione. In particolare allo scopo di dare in qualsiasi momento una precisa informazione sullo stato e la posizione dell'APR è necessario associare ad esso gli specifici Libretti di seguito descritti:

- un Libretto Rapporti di Volo/Utilizzo e Registro della Manutenzione della Stazione Remota di Comando e Controllo (SRCC), Modello DP/5069/APR/SRCC, di seguito identificato con la dicitura abbreviata "Libretto SRCC";
- un Libretto Rapporti di Utilizzo e Registro della Manutenzione dello Aerial Vehicle, Modello DP/5069/APR/AV, di seguito identificato con la dicitura abbreviata "Libretto AV".

1.2 SCOPO

Scopo della presente norma è quello di formalizzare per gli APR di peso superiore a 20kg, l'uso del Libretto Rapporti di Volo/Utilizzo e Registro della Manutenzione della Stazione Remota di Comando e Controllo Modello DP/5069/APR/SRCC e del Libretto Rapporti di Utilizzo e Registro della Manutenzione dello "Aerial Vehicle" Modello DP/5069/APR/AV.

1.3 APPLICABILITÀ

La presente PT deve essere applicata a tutte le Stazioni Remote di Comando e Controllo e a tutti gli "Aerial Vehicle" degli APR di peso superiore a 20 Kg i cui Contrassegni Sperimentali/Matricole Militari sono registrati sugli appositi elenchi della D.G.A.A. secondo quanto previsto dalla norma AER.P-7.

1.4 DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- AER.00-1-49 Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile. Mod DP/5069;
- AER.P-7 Norma per l'iscrizione e la tenuta del Registro degli Aeromobili Militari (R.A.M.);
- AER.00-1-73 Recupero Parti, Cessione e Relativa Gestione della Documentazione Caratteristica;
- AER.DT-2009-009 Linee guida per le attività propedeutiche e finali per la dismissione di una linea di aeromobili.

Per quanto non espressamente riportato nella presente P.T. valgono le istruzioni prescritte dalla suddetta AER.00-1-49.

1.5 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Per le abbreviazioni e le definizioni riferirsi alla norma AER.Q-2010.

2 LIBRETTO RAPPORTI DI VOLO/UTILIZZO E REGISTRO DELLA MANUTENZIONE SRCC MODELLO DP/5069/APR/SRCC

2.1 DESCRIZIONE LIBRETTO SRCC

Il Libretto Rapporti di Volo/Utilizzo e Registro della Manutenzione della Stazione Remota di Comando e Controllo, è composto dalle parti di seguito descritte. Ogni parte del Libretto è composta a sua volta da vari riquadri identificati lateralmente da un numero.

Il Libretto SRCC contiene:

- una copertina/un foglio di istruzioni;
- le quattro parti di seguito descritte:

➤ PARTE I “RAPPORTO DI VOLO SRCC”

Per ogni volo effettuato sotto il controllo della specifica SRCC, contiene una registrazione dei dati del volo (scopo, durata, ecc.), dei dati dello AV impiegato, del relativo utilizzo della SRCC e del personale presente nella SRCC che ha partecipato al volo.

La Parte I è contenuta in una pagina composta da un lato “fronte” (Parte I.F) ed un lato “retro” (Parte I.R).

➤ PARTE II “REGISTRO FUNZIONAMENTI, ISPEZIONI E MANUTENZIONE SRCC”

Contiene una registrazione continua:

- a. della posizione della SRCC e del suo stato (di efficienza o inefficienza all'impiego per la conduzione del volo) con particolare riferimento ai dati necessari ad individuare le responsabilità per l'idoneità all'impiego della SRCC ai fini della conduzione del volo;
- b. degli utilizzi effettuati dalla SRCC e suoi componenti;
- c. della situazione della SRCC per quanto riguarda le ispezioni a cui deve essere sottoposta o l'esecuzione delle stesse, sono incluse le ispezioni programmate non eseguite alla prevista scadenza;
- d. di tutti gli inconvenienti, le deficienze o le inefficienze riscontrate sulla SRCC, nonché di tutti i relativi provvedimenti correttivi eseguiti, sono inclusi gli inconvenienti che non hanno alcuna influenza sulla idoneità all'utilizzo della SRCC e la cui eliminazione può essere rimandata alla prima occasione favorevole.

Generalmente si compila un foglio di Parte II per ogni utilizzo della SRCC anche indipendentemente dal compimento di un volo.

La Parte II è contenuta in una pagina composta da un lato “fronte” (Parte II.F) ed un lato “retro” (Parte II.R).

➤ PARTE III “ELENCO PROVVEDIMENTI CORRETTIVI DIFFERITI SRCC”

Contiene una registrazione continua degli inconvenienti che non hanno alcuna influenza sulla idoneità all'impiego della SRCC per la conduzione del volo e la cui eliminazione può essere rimandata alla prima occasione favorevole di manutenzione o ispezione programmata. In questa parte vengono inoltre registrate le ispezioni/manutenzioni programmate e prescrizioni tecniche non eseguite alla prevista scadenza, quando apposite PP.TT. ne consentano il procrastino previa esecuzione, con esito favorevole, di controlli e/o ispezioni particolari.

La Parte III è contenuta in una pagina composta da un lato “fronte” (Parte III.F) ed un lato “retro” (Parte III.R).

➤ PARTE IV “DATI CARATTERISTICI GENERALI DELLA SRCC”

Questa parte contiene:

- a. i dati caratteristici della SRCC;

- b. il prospetto delle scadenze della SRCC e anche quelle degli accessori (nel momento in cui viene sostituito accessorio va aggiornata anche la parte IV);
- c. istruzioni operative e/o avvertenze e/o limitazioni d'impiego in relazione alla avvenuta introduzione o meno di modifiche aventi riflessi sul piano operativo e/o all'attivazione o disattivazione di determinati apparati e/o a manifestarsi di determinati inconvenienti la cui risoluzione è già stata rimandata alla prima occasione favorevole con il riporto in parte III;
- d. la registrazione delle ispezioni del libretto effettuate.

La Parte IV è contenuta in una pagina composta da un lato "fronte" (Parte IV.F) ed un lato "retro" (Parte IV.R).

Il Libretto SRCC deve contenere 30 pagine di Parte II e le necessarie pagine di Parte I, Parte III e Parte IV associate. Le pagine di Parte I vengono introdotte prima della prima pagina di Parte II, mentre le pagine di Parte III e IV vengono inserite dopo gli ultimi fogli di Parte II. Sia il libretto che le pagine di Parte I, II, III e IV prevedono un campo dedicato alla numerazione come descritto al paragrafo 2.4 "Compilazione del libretto SRCC". Il singolo libretto SRCC si definisce concluso alla compilazione della trentesima pagina di Parte II.

Per esigenze particolari di determinati tipi di APR, il libretto SRCC riportato nella presente Pubblicazione Tecnica può essere personalizzato esclusivamente attraverso l'emissione di specifica Pubblicazione Tecnica di tipo AER che ne regola l'impiego.

2.2 IMPIANTO DEL LIBRETTO SRCC

L'attività di associazione di un Libretto Rapporti di Volo/Utilizzo e Registro della Manutenzione ad una Stazione Remota di Comando e Controllo viene indicata con il termine "impiantare" e consiste nel registrare per la prima volta sullo specifico libretto i dati caratteristici della SRCC a cui si riferisce (tipo, C.S.-M.M., utilizzo attuale ecc.). Tali dati rappresentano lo stato della SRCC in relazione all'attività svolta precedentemente all'impianto. L'impianto del primo libretto da associare ad una SRCC iscritta nel Registro degli Aeromobili Militari deve avvenire entro la presentazione al collaudo della SRCC stessa. A conclusione di un libretto dovrà essere impiantato un nuovo libretto. In particolare chi impianta il libretto dovrà compilare tutti i campi previsti nella copertina.

Nota

Le attività della SRCC svolte precedentemente all'impianto del primo libretto devono essere contenute in documenti dedicati che possono avere formato diverso dal libretto stesso. Una volta impiantato il libretto, la documentazione contenente tutte le informazioni riguardanti l'attività svolta in precedenza dovrà essere conservata da chi impianta il libretto con le stesse modalità/tempistiche del libretto e visionabile in qualsiasi momento dalla DGAA.

- **SRCC OGGETTO DI UN CONTRATTO STIPULATO CON DRS O SUA DELEGATA ITALIANA**
Il primo Libretto (libretto N.1) da associare alla SRCC dovrà essere impiantato dalla Ditta (DRS o sua delegata) italiana, entro e non oltre la presentazione al collaudo della SRCC stessa. Finito il primo libretto, i successivi relativi alla stessa SRCC saranno impiantati dall'Ente/Ditta che ha in carico tale SRCC.
- **SRCC OGGETTO DI UN CONTRATTO STIPULATO CON UNA DITTA ESTERA O CON UNA DITTA ITALIANA NON DRS E NON DELEGATA .**
Il primo libretto da associare alla SRCC dovrà essere impiantato entro e non oltre la presentazione al collaudo, dall'Ente che ha in carico la SRCC, sulla base dei dati trasmessi dalla Ditta. In relazione a tali dati, l'Ente è responsabile della sola trascrizione

di essi sul libretto. La documentazione originale Ditta dovrà essere conservata unitamente al libretto e con le stesse tempistiche ma non dovrà essere aggiornata. Analogamente a quanto stabilito al paragrafo precedente, finito il primo libretto, i successivi relativi alla stessa SRCC saranno impiantati dall'Ente/Ditta che ha in carico la SRCC stessa.

2.3 APPROVVIGIONAMENTO/RIPRODUZIONE DEL LIBRETTO SRCC

Gli Enti e i Reparti sono autorizzati ad impiegare la riproduzione fedele degli stampati del Libretto SRCC riportati nel paragrafo 4 della presente Norma e disponibili anche nella intranet di ARMAEREO. In ogni caso ogni singolo Libretto SRCC dovrà contenere un numero di pagine in linea con le disposizioni del paragrafo 2.1 ed essere stampato fronte retro in modo tale da avere un foglio contenente sul lato "fronte" la copertina e sul lato "retro" il foglio istruzioni, le pagine di Parte I composte dal lato fronte "Parte I.F" e dal lato retro "Parte I.R" ed analogamente le pagine di Parte II, III e IV.

Nota

I files contenuti nella intranet di ARMAEREO consentono anche la compilazione dei campi prima della stampa. I campi che possono essere precompilati prima della stampa sono indicati nei paragrafi successivi.

2.4 COMPILAZIONE DEL LIBRETTO SRCC

Per la compilazione del Libretto SRCC occorre attenersi alle istruzioni indicate di seguito. Tutte le registrazioni ad eccezione delle firme, vanno effettuate in stampatello, per ottenere la massima chiarezza e leggibilità e con penna blu o nera (inchiostro indelebile), salvo dove diversamente specificato nella presente norma. Eventuali correzioni devono essere effettuate con penna rossa, siglate e non devono impedire la lettura del dato corretto. Si richiede precisione e concisione nelle descrizioni; ove necessario usare anche più di una riga o più pagine dello stesso tipo per ottenere la massima precisione di espressione.

AVVERTENZA

Prima di ogni missione, l'equipaggio è tenuto a prendere visione dello stato in termini di efficienza della SRCC e delle limitazioni d'impiego/istruzioni operative della Parte IV.

Si riportano di seguito le istruzioni dettagliate per la compilazione di tutte le parti che costituiscono il Libretto SRCC:

➤ COPERTINA

La copertina del libretto deve essere compilata da chi impianta il libretto stesso registrando i seguenti campi:

- Tipo
Tipo o P/N della SRCC a cui si riferisce il libretto. Se durante l'impiego della SRCC, vengono introdotte delle modifiche che cambiano il tipo (es: da P166-DL3 a P166-DP1) mantenendo lo stesso serial number, nel libretto in uso ma non necessariamente nei successivi, dovrà essere indicato sia il vecchio tipo che il nuovo (Es: P166-DP1 ex P166-DL3). In ogni caso la numerazione del libretto riferito al nuovo tipo SRCC continuerà da quella dei libretti associati allo stesso S/N SRCC di tipo vecchio.
- S/N
Serial Number dell'a.c. primario della SRCC a cui si riferisce il libretto.
- M.M.

Parte numerica del codice di immatricolazione assegnato alla SRCC nel R.A.M. al momento dell'impianto del libretto. In particolare nel caso in cui il codice della SRCC al momento dell'impianto è un C.S. (es: X-SRCC-0001), sulla copertina dovrà essere riportata esclusivamente la parte numerica (es: M.M.: 0001). L'informazione dello stato di registrazione della SRCC nel R.A.M. (C.S. o M.M.) è comunque rintracciabile nei fogli di Parte I e II.

▪ Libretto N°

Numero del Libretto SRCC. La numerazione del libretto dovrà essere progressiva e dedicata alla specifica SRCC. Tale numerazione inizierà dal numero "1" anche per le SRCC precedentemente gestite con libretti definiti dalle edizioni precedenti della presente norma. In tale caso, in corrispondenza del numero "1" dovrà essere riportata la seguente nota: "successivo ad altri libretti compilati secondo edizioni precedenti della norma AER.00-1-APR-49 ed. aprile 2009".

➤ **LIBRETTO SRCC - PARTE I**

Per ogni volo effettuato sotto il controllo della SRCC si riempie una pagina di Parte I del libretto di tale SRCC. Se non basta un foglio, se ne compileranno due o più, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro.

Prima del volo, il Capo Squadra impianta un nuovo foglio Parte I del Libretto SRCC, compilando i riquadri da 1 a 5:

1. TIPO MOD.

Il tipo della SRCC che effettua l'utilizzo finalizzato al volo.

2. C.S./M.M.

Casella dedicata alla registrazione del Contrassegno Sperimentale o della Matricola Militare associata alla SRCC che effettua l'utilizzo finalizzato al volo. In questo campo va indicato il codice alfanumerico e non solo la parte numerica del codice riportato in copertina (Es. CS: X-SRCC-4000).

3. L.N° Pag. n°

Il campo "L.N°" è dedicato alla registrazione del numero di Libretto SRCC che si sta utilizzando. Tale numero coincide con quello riportato nella copertina del libretto in oggetto. Nel campo "Pag. n°" deve essere riportato il numero della pagina di Parte I che si sta utilizzando. Per ogni Libretto SRCC la numerazione delle pagine di Parte I è progressiva.

4. Reparto

Ente che ha in carico la SRCC.

5. Località

Località da cui opera la SRCC.

Il Capo Squadra compilerà successivamente i riquadri da 6 a 8:

6. Software

Tipo di software che sta utilizzando la SRCC durante lo specifico impiego.

7. Data inizio utilizzo

Giorno solare in cui è iniziato l'utilizzo della SRCC (vedere "Nota" di seguito).

Nota

L'utilizzo della SRCC coincide con il funzionamento dell'articolo di configurazione primario della SRCC stessa. L'utilizzo della SRCC inizia pertanto con l'accensione dell'a.c. primario e si conclude con lo spegnimento dello stesso.

8. N° Utilizzo

Numero progressivo dell'utilizzo della SRCC effettuato.

Nota

La Parte I è dedicata alla registrazione degli utilizzi associati al volo. I dati relativi agli altri utilizzi della SRCC vengono invece registrati in Parte II.

9. Articoli di Configurazione Maggiori

Il Capo Squadra compilerà i campi "Denominazione", "P/N" e "S/N" relativi a tutti gli articoli di configurazione maggiori utilizzati dalla SRCC durante lo specifico utilizzo. I campi "Ora accensione" e "Ora spegnimento" verranno invece compilati all'occorrenza dal Pilota. In particolare, il Pilota che partecipa al turno durante il quale viene acceso e/o spento un articolo di configurazione maggiore riporterà i relativi orari nell'apposito campo rispettando le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI".

In caso di sostituzione di un a.c. maggiore, dopo che il Pilota avrà registrato l'orario di spegnimento del primo serializzato impiegato, il Capo Squadra utilizzerà una nuova riga per registrare i campi "Denominazione", "P/N" e "S/N" relativi al nuovo serializzato utilizzato.

Nota

Visto che gli articoli di configurazione maggiori utilizzabili da una stessa SRCC sono predefiniti, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto SRCC secondo le modalità del paragrafo 2.3, stampare la Parte I già con l'elenco degli a.c. maggiori in termini di "denominazione e "P/N" inserito. In tal caso il Capo Squadra compilerà il campo "S/N" esclusivamente per gli a.c. utilizzati durante l'utilizzo specifico della SRCC a cui si riferisce la Parte I..

Dopo la pre volo dello AV designato per il volo, il Capo Equipaggio del 1° turno compilerà i campi da 10 a 16 con l'esclusione del campo 14 che verrà compilato dal Capo Equipaggio dell'ultimo turno.

10. Aerial Vehicle Impieg.

Tipo/modello dello AV impiegato nel volo.

11. C.S./M.M.

Casella dedicata alla registrazione del Contrassegno Sperimentale o della Matricola Militare associata allo AV che è impiegato nel volo. In questo campo va indicato il codice alfanumerico e non solo la parte numerica (Es. CS: X-AV-L-0001).

12. Cod. Mix

Codice della missione da svolgere durante il volo.

13. Scopo

Motivo per cui il volo viene intrapreso.

14. Quota

Quota massima raggiunta durante la missione.

15. N° Volo

Numero identificativo del volo.

16. Inizio Volo

Nel campo "Località" deve essere indicata la località di partenza dello AV; nel campo "Data" la data in cui lo AV decolla; nel campo "Ora", l'orario di decollo dello AV (stacca da terra o dai dispositivi di lancio) rispettando le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI".

Nel caso in cui il volo fosse iniziato sotto la gestione di un'altra SRCC, nei campi "Località", "data" e "ora" del quadro 16 dovranno essere inserite la località, la data e l'ora in cui il volo dello AV ha iniziato ad essere gestito dalla SRCC a cui il libretto si riferisce.

17. Fine Volo

Il Capo Equipaggio dell'ultimo turno, nel campo "Località" indicherà la località di atterraggio "full stop" dello AV, nel campo "Data" inserirà la data di atterraggio "full stop" dello AV e nel campo "Ora" inserirà l'ora di atterraggio "full stop" dello AV rispettando le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI".

Nel caso in cui durante il volo, la gestione dello AV fosse trasferita ad un'altra SRCC, nei campi "Località", "data" e "ora" del quadro 17 dovranno essere inserite la località, la data e l'ora in cui il volo dello AV ha smesso di essere gestito con la SRCC a cui il libretto si riferisce.

18. Grado Cognome e Nome Personale Navigante

Il Personale Navigante presente nella SRCC indicherà in stampatello il proprio grado, cognome e nome.

19. Mansione

Il Personale Navigante indicherà la mansione (Pilota o Pilota Istruttore o Allievo Pilota) svolta durante il turno a cui ha partecipato. Se durante l'utilizzo della SRCC viene affidato ad un membro del Personale Navigante un compito diverso da quello iniziale, deve essere creato un nuovo turno. Se invece, durante il volo un membro del Personale Navigante diverso dal Capo Equipaggio, lascia la postazione, sarà necessario e sufficiente registrare nel riquadro 20 il suo orario di fine turno senza impiantare un nuovo turno.

20. Orario

Ogni membro del Personale Navigante che partecipa all'utilizzo della SRCC, dovrà registrare nel campo "inizio" l'orario di inizio della sua partecipazione al volo e nel campo "fine" quello di fine partecipazione al volo. L'orario di inizio del 1° turno coincide con l'orario di inizio del volo riportato nel riquadro 16 e quello di fine dell'ultimo turno coincide con l'orario di fine del volo riportato nel riquadro 17.

Qualora a fine volo, l'utilizzo della SRCC continuasse con la presenza di un Pilota, il Pilota avendo registrato nella casella 20 il suo orario di fine turno, potrà registrare nel campo note il proseguimento della sua presenza nella SRCC.

La registrazione degli orari deve rispettare le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI" ad eccezione degli arrotondamenti al minuto laddove ordini operativi prescrivano approssimazioni diverse.

21. Caratteristiche del Volo/Durata

Ogni membro del Personale Navigante che partecipa ad uno specifico turno dovrà indicare, nella casella dedicata, la durata della specifica caratteristica di volo utilizzata. Tale durata dovrà essere in ore e minuti e rispettare le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI".

22. Cicli Carr.

Numero di Cicli Carrello effettuati durante lo specifico turno.

23. Atterraggi

Il campo "Touch and go" è dedicato alla registrazione del numero di "Touch and go" effettuati durante lo specifico turno. Il campo "Full Stop" dovrà essere compilato dal Capo Equipaggio esclusivamente in corrispondenza dell'ultimo turno. In tale campo sarà pertanto riportato il numero "1".

24. Note

Campo dedicato alla registrazione di eventuali note da parte del Personale Navigante.

25. Firma del Pilota

Firma del Capo Equipaggio che ha partecipato allo specifico turno. Tale firma è a garanzia di tutte le registrazioni effettuate per lo specifico turno.

Al termine del volo il Capo Velivolo compilerà i campi 26,27 e 28. Il Capo Velivolo si assume la responsabilità della compilazione di tali campi apponendo la sua firma in relazione all'esecuzione della "post volo" dallo AV.

26. ORE VOLO

Il campo "riporto" dovrà essere desunto dal Libretto AV - Parte II relativa al volo in oggetto, riquadro 19 Funzionamento Precedente in "Flight Hours";

il campo ORE Volo "nel volo" riporterà le ore di volo effettuate sotto il controllo della SRCC a cui è associato il libretto durante lo specifico volo. Tali ore si calcolano come differenza tra l'ora di fine volo riportata nel campo 17 e l'ora di inizio volo riportata nel campo 16.

Nota

Le ore registrate nel campo "ORE volo nel volo" coincidono generalmente con il totale delle ore di volo effettuate durante uno specifico volo. Qualora durante il volo si effettuasse un cambio di SRCC, le ore registrate nel campo "ORE volo nel volo" indicheranno esclusivamente le ore di volo effettuate sotto il controllo della SRCC a cui si riferisce la Parte I e non coincideranno con le ore di volo effettuate dallo AV.

Il campo "Totale" è la somma dei valori registrati nei campi "riporto" e "nel volo" di cui sopra.

27. ATT.GGI

Il campo "riporto" dovrà essere desunto dal Libretto AV - Parte II relativa al volo in oggetto, riquadro 19 Funzionamento Precedente in "Atterraggi";

il campo ATT.GGI "nel volo" riporterà gli atterraggi effettuati durante lo specifico volo effettuato sotto il controllo della SRCC a cui è associato il libretto. Tali atterraggi si calcolano come somma di tutti gli atterraggi registrati nel riquadro 23;

il campo "Totale" è la somma dei valori registrati nei campi "riporto" e "nel volo" di cui sopra.

28. CICLI Car.

Il campo "riporto" dovrà essere desunto dal Libretto AV - Parte II relativa al volo in oggetto, riquadro 19 Funzionamento Precedente in "Cicli";

il campo CICLI Carr. "nel volo" riporterà i cicli carrello effettuati durante lo specifico volo effettuato sotto il controllo della SRCC a cui è associato il libretto. Tali cicli si calcolano come somma di tutti i cicli carrello registrati nel riquadro 22;

il campo "Totale" è la somma dei valori registrati nei campi "riporto" e "nel volo" di cui sopra.

29. Operatori

Nel campo "Grado Cognome e Nome, ogni Operatore presente nella SRCC durante l'utilizzo, indicherà in stampatello il proprio grado, cognome e nome;

nel campo "mansione" ogni operatore indicherà la mansione (Es.: Senior Operator "SO", Multi Function Workstation Operator "MFW") da lui svolta durante l'utilizzo della SRCC. Se durante l'utilizzo della SRCC un operatore cambia la sua mansione, dovrà registrare la fine della prima mansione svolta (riquadro "ora fine") ed utilizzare una riga successiva per la registrazione della nuova mansione;

nel campo "ora Inizio" l'operatore dovrà indicare l'ora in cui ha iniziato a svolgere la specifica mansione (tale orario potrebbe essere precedente a quello del decollo dello AV). La registrazione degli orari deve rispettare le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI" ad eccezione degli arrotondamenti che potranno essere ai 5 minuti salvo dove ordini operativi prescrivano approssimazioni diverse;

nel campo "ora Fine" l'operatore dovrà indicare l'ora in cui ha terminato lo svolgimento della specifica mansione (tale orario potrebbe essere posteriore a quello di atterraggio full stop dello AV). La registrazione degli orari deve rispettare le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI" ad eccezione degli arrotondamenti che dovranno essere ai 5 minuti salvo dove ordini operativi prescrivano approssimazioni diverse;

▪ Note

Il campo è riservato alla registrazione di eventuali note. In particolare:

- dovranno essere indicati eventuali cambi di SRCC avvenuti durante uno stesso volo;
- il campo "Pag. compilata.....di...." dovrà essere compilato solo nel caso in cui fosse stato necessario utilizzare più pagine di Parte I per registrare i dati relativi ad uno stesso volo. In tale campo verrà riportato il totale delle pagine compilate per lo specifico volo (es: se per la registrazione di un volo si è reso necessario registrare i relativi dati compilando 3 pagine di Parte I, sulla prima pagina di Parte I utilizzata andrà riportato nel relativo campo note "Pag. compilata 1 di 3", sulla seconda "Pag. compilata 2 di 3" e sulla terza "Pag. compilata 3 di 3").

30. DATI UTILIZZO SRCC

Il Capo Squadra all'inizio dell'utilizzo della SRCC compilerà il campo "Ora inizio" che coinciderà con l'orario di inizio utilizzo SRCC (vedere "Nota" relativa al riquadro 7) e che non necessariamente coinciderà con l'orario di decollo del AV. A fine utilizzo compilerà i campi "Ora fine", "Data fine" e "Totale utilizzo" e apporrà la propria firma nell'apposita casella. "L'Ora fine" e la "Data fine" devono indicare rispettivamente l'orario e il giorno solare in cui termina l'utilizzo della SRCC. Il "totale utilizzo" sarà calcolato come differenza tra i valori riportati nei campi di cui sopra "Ora fine" e "Ora inizio".

La registrazione degli orari deve rispettare le disposizioni in merito riportate al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI".

▪ CAPO SQUADRA SRCC

Alla fine del volo il Capo Squadra apporrà la sua firma autografa.

➤ **LIBRETTO SRCC - Parte II**

Generalmente per ogni utilizzo della SRCC anche se indipendente dal compimento di un volo si compila un foglio di Parte II del relativo Libretto SRCC. Se non basta un foglio, se ne compileranno due o più, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro. La Parte II si chiude normalmente prima della conclusione della giornata volativa. Nel caso particolare in cui la Parte II fosse aperta per registrare una manutenzione/ispezione e prima del termine di tale manutenzione/ispezione non fosse stato effettuato alcun utilizzo, la Parte II dovrà essere chiusa al termine della manutenzione/ispezione stessa.

Il Capo Squadra impianta un nuovo foglio Parte II del Libretto SRCC, compilando i riquadri da 1 a 5 in modo analogo a quanto riportato sopra per gli stessi riquadri di Parte I. Il Capo Squadra compilerà successivamente i riquadri da 6 a 8 sempre seguendo le disposizioni indicate per la Parte I del Libretto SRCC.

Nota

L'inizio e la fine della giornata volativa coincidono rispettivamente, in termini di data ed ora, con l'inizio del primo volo del giorno e la fine dell'ultimo volo iniziato nello stesso giorno solare del primo. L'ultimo volo potrebbe essere a cavallo di due giorni solari, in tale caso la giornata volativa si concluderà il giorno successivo a quello dell'inizio della giornata volativa stessa.

31. ARTICOLI DI CONFIGURAZIONE MAGGIORI

Indicare nelle apposite caselle la Denominazione, il P/N e il S/N degli articoli di configurazione maggiori della SRCC installati durante l'utilizzo.

Nota

Visto che gli articoli di configurazione maggiori utilizzabili da una stessa SRCC sono predefiniti, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto SRCC secondo le modalità del paragrafo 2.3, stampare la Parte II già con l'elenco degli a.c. maggiori in termini di "denominazione e "P/N" inserito. In tal caso il Capo Squadra compilerà il campo "S/N" esclusivamente per gli a.c. utilizzati durante l'utilizzo specifico della SRCC a cui si riferisce la Parte II.

32. Posiz. attuale

Al termine della compilazione della Parte II, questa viene staccata dal Libretto SRCC e le inefficienze non eliminate possono essere portate in Parte III del Libretto SRCC, se ne ricorrono le condizioni, o vengono riportate nella successiva Parte II del Libretto SRCC. Prima del prossimo utilizzo, vengono adottati normalmente i provvedimenti correttivi necessari. Qualora non fosse possibile eseguire tutti i provvedimenti correttivi e tra gli inconvenienti non immediatamente eliminabili, ve ne fossero anche di quelli contrassegnati con simbolo rosso, il simbolo di maggiore gravità (che si definisce "dominante") dovrà essere apposto nel riquadro 32. Per la definizione e la gestione della simbologia riferirsi al paragrafo 2.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI". In questo riquadro vengono riportati soltanto simboli rossi. Se nel corso della giornata è possibile eliminare l'inconveniente avente il simbolo dominante, ma non tutti gli altri simboli rossi, nella successiva casella del riquadro 32 va posto il nuovo simbolo che risulterà al momento dominante. Nel caso che in questo quadro, viene apposto, un simbolo per errore (non trova cioè corrispondenza con i simboli di colonna 36), la correzione è devoluta all'Ufficiale Tecnico, il quale procede come segue:

- *Indica in colonna 36 il simbolo errato e lo annulla coprendolo con la propria sigla;*
- *Spiega in colonna 37 l'errore (normalmente: simbolo erroneamente indicato nel riquadro 32);*

- Indica in colonna 38 il cambio di simbolo da effettuare (dicitura: cambio di simbolo da a....);
- Appone data nell'apposita colonna e firma la convalida nella colonna 39 per assumersi la responsabilità della variazione;
- Scrive il corretto simbolo rosso predominante nella casella successiva a quella del simbolo errato nel riquadro 32.

32a.AUTORIZZAZIONE ECCEZIONALE ALL'IMPIEGO

Ogni volta che nel riquadro 32 appare una linea orizzontale rossa o una barra diagonale rossa, per far utilizzare l'SRCC ai fini della conduzione di un volo dello AV, occorre una autorizzazione eccezionale. Non può essere rilasciata un'autorizzazione eccezionale quando c'è una crocetta rossa (semplice o circoscritta) quale simbolo dominante. L'autorizzazione eccezionale ha lo scopo di certificare che l'Ufficiale, rilasciandola, ha eseguito approfondite indagini sulle inefficienze/condizioni che hanno originato il simbolo rosso dominante e gli altri simboli rossi apposti nel riquadro 36 e il cui esito è tale da giustificare la sua opinione che la SRCC può essere utilizzata ai fini della conduzione del volo. Le autorizzazioni eccezionali all'utilizzo possono essere rilasciate soltanto dall'Ufficiale Tecnico o dal Pilota Mission Responsible che effettua il volo, con la differenza che:

- l'autorizzazione rilasciata dall'Ufficiale Tecnico è normalmente valida per un'intera giornata volativa, salvo nel caso di "Ferry Flight" in cui vale solo per lo specifico volo, sempre che non si verifichi un nuovo inconveniente che deve comunque essere sottoposto alla sua valutazione. Le condizioni/inefficienze che determinano il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ufficiale Tecnico riguardano normalmente aspetti tecnici a carattere particolare e/o che non comportano limitazioni nell'impiego della SRCC ai fini del volo.
- l'autorizzazione del Pilota, rilasciata dal "Mission Responsible", è valida per il solo volo al quale partecipa. Essa è rilasciata quando l'inconveniente comporta limitazioni nell'impiego della SRCC secondo le valutazioni ed indicazioni espresse dall'Ufficiale Tecnico, ma a giudizio del Pilota medesimo tali limitazioni non pregiudicano lo svolgimento della missione programmata.

L'autorizzazione deve essere rilasciata mediante apposizione della firma leggibile di colui che la rilascia.

A carattere generale, nel rilasciare l'autorizzazione bisogna sempre indicare la riga della colonna 37 dove è riportato l'inconveniente corrispondente al simbolo rosso cui l'autorizzazione stessa si riferisce. Inoltre se è l'Ufficiale Tecnico che firma, egli deve far seguire il suo nome dalla sigla U/M (Ufficiale addetto alla Manutenzione).

33.Prossima ispezione

Il Capo Squadra, nella casella "Tipo isp." riporta le prossime tre ispezioni da effettuare e nella rispondente casella "Scadenza" le ore della SRCC alla scadenza di tali ispezioni o la data in caso di scadenza calendariale. Le registrazioni di questi dati vanno effettuate all'impianto della Parte II per tutte le ispezioni maggiori, invece per le ispezioni giornaliere (es: pre e post volo) vanno registrati dopo l'esecuzione delle stesse.

33a.TEMPI DI FUNZIONAMENTO

Nella colonna **SRCC** vanno inseriti i seguenti valori:

- in corrispondenza del rigo "Funz.Preced." vanno registrate le ore totali di utilizzo della SRCC prima dell'utilizzo;

- in corrispondenza del rigo "Funz.Utilizzo" vanno inserite le ore di funzionamento effettuate durante lo specifico utilizzo. Nel caso di utilizzo effettuato per la conduzione di un volo, tale valore dovrà essere desunto dalla specifica parte I casella 30 "Totale utilizzo";
- in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore della somma delle ore indicate nel rigo "Funz. Preced." più le ore indicate nel rigo "Funz. Utilizzo".

Nelle colonne "**Par.1**", "**Par.2**", "**Par.3**" e "**Par.4**" devono essere registrati i dati relativi ad altri eventuali parametri da monitorare della SRCC o dei suoi componenti (es: ore funzionamento batteria), specificando il nome di tale parametro (es: Par.1: ore batteria):

- in corrispondenza del rigo "Funz.Preced." va registrato il valore del parametro prima dell'utilizzo della SRCC;
- in corrispondenza del rigo "Funz.Utilizzo" va inserito l'utilizzo in relazione al parametro in oggetto effettuato durante lo specifico impiego della SRCC;
- in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito la somma dei valori indicati nella stessa colonna rigo "Funz. Preced." più rigo "Funz. Utilizzo".

Nota

Visto che i parametri da monitorare sono uguali per ogni foglio di Parte II di una stessa SRCC, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto SRCC secondo le modalità del paragrafo 2.3, stampare la Parte II già con le intestazioni dei "Par.1", "Par.2", "Par.3" e "Par.4" inserite.

34. Ispezioni giornaliere

Il presente riquadro è finalizzato alla registrazione di tutte quelle ispezioni/controlli programmate che sono necessarie per l'esecuzione di ogni utilizzo (ES: pre e post flight, non la 150 FH).

Dopo aver compilato i campi di intestazione di Parte II, il Capo Squadra riporterà nella colonna "Tipo" la lista delle ispezioni/controlli programmate e nel campo "Spec." la specialità ad esse associata (vedere elenco al riquadro 35).

Nota

Visto che la lista delle ispezioni programmate/controlli è uguale per ogni foglio di Parte II di una stessa SRCC, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto SRCC secondo le modalità del paragrafo 2.3, stampare la Parte II già con l'elenco inserito ossia già con i campi "Tipo" e "Spec." compilati. In tal caso il Capo Squadra ha comunque la responsabilità di verificare la correttezza delle informazioni nei campi "Spec." e "Tipo" prestampati.

I campi successivi del riquadro 34 verranno compilati dallo Specialista/Pilota che eseguirà l'ispezione/controllo, in corrispondenza dell'ispezione/controllo eseguita, apporrà nell'apposita casella la propria firma leggibile. In particolare per ogni ispezione/controllo eseguita e riportata nella colonna "Tipo" saranno registrati i dati relativi alla "Data" e "all'Ora" di fine esecuzione rispettando le disposizioni del paragrafo 2.4.1, all'esito dell'esecuzione di tale ispezione/controllo e le eventuali note in merito.

Nota

Nel caso di un'ispezione o di un controllo con esito negativo si riporterà l'inefficienza riscontrata nel riquadro 37 e nelle note la dicitura "riportato nel riquadro 37".

35. Spec.

Per ogni inconveniente riscontrato o lavorazione da effettuare che si registra nella colonna 37, va riportato in questo riquadro il codice distintivo della specialità interessata.

Di seguito l'elenco dei codici distintivi delle specialità:

01 Meccanici
 03 Ufficio tecnico
 04 Armieri
 05 Avionici
 CS Capo Squadra
 CV Capo velivolo
 UT Ufficiale Tecnico
 PIL Pilota
 SO Sensor Operator

36. Simb.

Per ogni inconveniente riscontrato o lavorazione da effettuare di cui alla colonna 37 va registrato il simbolo corrispondente seguendo le direttive di cui al paragrafo. 2.4.1.

Se viene riscontrato che è stato usato un simbolo non rispondente alle reali condizioni della SRCC o dell'impianto cui la voce si riferisce è sempre l'Ufficiale Tecnico che, dopo aver preso visione dell'inconveniente, ha la facoltà di apportare la variazione. La procedura è la seguente:

- *annullare in colonna 36 il simbolo errato apponendo sopra la propria sigla;*
- *nel riquadro 38 corrispondente scrivere: cambio simbolo da a e apporre data e firma nel riquadro corrispondente;*
- *segna il simbolo corretto nella prima casella libera della colonna 36, trascrive nelle caselle adiacenti la specialità (colonna 35) e l'inconveniente (colonna 37);*
- *aggiornare se necessario il riquadro 32.*

Quando nel riquadro 36 viene posta la linea orizzontale rossa (lavoro programmato da effettuare), questo simbolo può essere annullato dopo aver eseguito il lavoro richiesto o a seguito di proroga autorizzata da apposita Prescrizione Tecnica. In tale caso la riga sarà chiusa facendo riferimento nella colonna 38 alla Prescrizione Tecnica di proroga ed agli esiti favorevoli degli eventuali controlli/ispezioni richieste dalla Prescrizione Tecnica medesima.

Il lavoro programmato verrà quindi riscritto nella prima riga libera successiva apponendo come simbolo la linea orizzontale nera e indicando nel riquadro 37 anche i termini di validità della proroga. In questo caso, la trascrizione può essere riportata in Parte III del Libretto SRCC.

Alla scadenza della proroga concessa occorrerà procedere nuovamente al cambio del simbolo, ritornando alla linea orizzontale rossa in Parte II del Libretto SRCC.

37. RILIEVI/ISPEZIONI DEL SISTEMA

Il riquadro 37 sarà compilato come segue:

- *ogni inconveniente riscontrato in qualsiasi momento da uno Specialista/Pilota va opportunamente e concisamente descritto in questa colonna;*
- *appena scade il termine di un'ispezione apposita annotazione va posta in questa colonna, es.: "Batteria P/N UPA13498 S/N 1308 scaduta". In questo caso come per la scadenza di una Prescrizione Tecnica tale annotazione potrà essere posta*

anche dall'Ufficiale Tecnico o dall'Ufficio Tecnico oltre che dallo Specialista e dal Pilota previo presa visione della parte III e IV;

- quando viene effettuata la sostituzione di un accessorio, apposita annotazione va posta in questa colonna, specificando il motivo di tale sostituzione (Es: prelievo per uso come parte di ricambio su un altro aeromobile);
- ogni volta che si riceve una Prescrizione Tecnica che interessa la SRCC azione "IMMEDIATA, URGENTE o NORMALE", quando la mancata introduzione in tempi stabiliti comporta la sospensione dall'impiego del materiale interessato va riportato in questa colonna numero, data e titolo della Prescrizione Tecnica;
- ogni volta che avviene un incidente alla SRCC vanno annotate in questa colonna succintamente le cause e l'entità del danno;
- dopo ogni utilizzo, il Pilota/Specialista deve annotare in questa colonna tutti gli inconvenienti occorsi durante l'utilizzo, riportandoli uno per ogni riga, seguiti dalla sua firma; l'eventuale altra inefficienza riscontrata dal Pilota/Specialista, va riportata nel campo successivo. Se tutto è andato bene durante l'utilizzo della SRCC l'annotazione del Capo Equipaggio sarà: "utilizzo OK".
- Se un accessorio efficiente, deve essere rimosso dalla SRCC temporaneamente, per effettuare una lavorazione qualsiasi, accanto alla descrizione della rimozione in questa colonna si scrive R.T.E. (rimozione temporanea dell'equipaggiamento).

Per ogni voce trascritta in questo riquadro va compilato il campo "data e Firma", a cura del compilatore e in corrispondenza della riga utilizzata.

38. PROVVEDIMENTO CORRETTIVO/AZIONI

Ad ogni inconveniente registrato o lavorazione da effettuare nella colonna 37 deve corrispondere su questa colonna un provvedimento preso. Questo può essere uno dei seguenti:

- descrizione del lavoro effettuato per eliminare l'inconveniente o esecuzione della lavorazione programmata. Es.: "Sostituita batteria S/N 1308 con analoga efficiente S/N 1306". Qualora avvenga una sostituzione di un pezzo è d'obbligo riportare il P/N e se il pezzo è serializzato anche il S/N. Nel riquadro "ORE UOMO" va riportato il tempo impiegato (in ore-uomo e minuti-uomo) per portare a termine il lavoro ma solo quando l'inconveniente/lavorazione trascritta nel riquadro 37 viene eliminato/terminato.
- Se l'inconveniente non ha carattere di gravità e quindi risulta non urgente eliminarlo, previa approvazione dell'Ufficiale Tecnico, si può:
 - a. rimandarlo al giorno successivo, ed allora nel riquadro 38 va scritto "RIPORTATO AVANTI";
 - b. rimandarlo alla prossima occasione utile e allora nel riquadro 38 va riportato il motivo per cui non può essere eseguito il lavoro e la dicitura "RIPORTATO IN PARTE III". In questo caso si trascrive l'inconveniente sulla Parte III del Libretto SRCC.

Nei casi "a" e "b" il riquadro "ORE UOMO" va sbarrato.

Ogni volta che nel riquadro 38 viene trascritta un'azione deve essere apposta in corrispondenza di essa la data in cui termina l'operazione e la firma dallo Specialista. Se il lavoro effettuato (descritto alla colonna 38) elimina l'inconveniente trascritto nella colonna 37, lo Specialista che ha eseguito il lavoro dovrà apporre le sue iniziali sul simbolo corrispondente in colonna 36.

Alla chiusura della Parte II, qualsiasi eventuale inconveniente non eliminato verrà riportato nella nuova Parte II o nella Parte III del Libretto SRCC. La decisione su quale delle due trascrizioni deve essere fatta è questione da valutare di volta in volta, in base all'urgenza ed all'importanza del lavoro, alla disponibilità di parti e attrezzature, ecc.

39. FIRMA A CONVALIDA

La firma dell'Ufficiale Tecnico apposta in questa casella certifica che le corrispondenti operazioni sono state eseguite da personale abilitato e qualificato. Essa viene apposta nei seguenti casi:

- a. riporto di un lavoro in Parte III del Libretto SRCC;*
- b. esecuzione di una lavorazione affetta da crocetta rossa o rossa circoscritta.*

Qualora le operazioni fossero eseguite da personale in addestramento sotto la supervisione di un istruttore, l'istruttore stesso dovrà apporre la sua firma in sostituzione di quella dell'Ufficiale Tecnico preceduta dalla sigla "ISTR." e nella casella "Note" posta alla fine della Parte II.R dovrà registrati i nominativi del personale in addestramento che ha eseguito le operazioni.

▪ Note

Il campo è riservato alla registrazione di eventuali note. In particolare:

- Registrare in nominativi del personale in addestramento che ha eseguito le operazioni;*
- Il campo "Pag. compilata.....di...." dovrà essere compilato solo nel caso in cui fosse stato necessario utilizzare più pagine di Parte II per registrare i dati relativi ad uno stesso utilizzo/manutenzione. In tale campo verrà riportato il totale delle pagine compilate per lo specifico utilizzo/manutenzione (es: se per la registrazione di un utilizzo/manutenzione si è reso necessario registrare i relativi dati compilando 3 pagine di Parte II, sulla prima pagina di Parte II utilizzata andrà riportato nel relativo campo note "Pag. compilata 1 di 3", sulla seconda "Pag. compilata 2 di 3" e sulla terza "Pag. compilata 3 di 3").*

Il Capo Squadra che esegue la post volo si assume le responsabilità delle compilazioni in parte II.

➤ **LIBRETTO SRCC - Parte III**

In ogni Libretto SRCC deve essere impiantato dal Capo Squadra un foglio di Parte III e compilati i campi dell'intestazione 1 e 2 in modo analogo a quanto già riportato nella descrizione degli stessi campi in parte I e II. Fino al termine del Libretto SRCC (compilazione del trentesimo foglio di Parte II) dovranno essere aggiunti tutti i fogli di Parte III necessari per la registrazione delle specifiche informazioni descritte di seguito, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro 3. Non sarà necessario impiantare un nuovo foglio di Parte III quando si conclude il relativo libretto, infatti le pagine di Parte III verranno inserite direttamente nel nuovo libretto. In tal caso nel riquadro 3 "L.N°__Pag.n.__" dovrà essere barrato il numero del vecchio libretto e registrato quello progressivo del nuovo mentre la numerazione delle pagine continuerà progressivamente. Dopo l'esecuzione di un'ispezione, i fogli di Parte III i cui inconvenienti sono stati riportati in Parte II, verranno staccati dal libretto e conservati nell'Ufficio Tecnico preposto.

Prima di procedere alla descrizione puntuale dei riquadri previsti in parte III, si riportano di seguito informazioni generali sulla gestione della Parte III stessa:

alla chiusura della Parte II qualsiasi eventuale inconveniente non eliminato verrà riportato nella nuova Parte II o passato alla Parte III. Il decidere quale delle due trascrizioni deve essere fatta, è questione da vedere di volta in volta, in base all'urgenza

ed all'importanza del lavoro, alla disponibilità di parti e di attrezzature, speciali condizioni locali ecc.

Se un provvedimento correttivo viene differito di pochissimi giorni, esso verrà trascritto nella nuova Parte II del Libretto SRCC finché non si eseguono i lavori relativi. Se si prevede che l'esecuzione dei lavori ritarderà di parecchi giorni, allora l'annotazione dovrà essere riportata nella Parte III del Libretto SRCC.

In Parte III non dovrà mai essere trascritto un inconveniente affetto da: crocetta rossa, crocetta rossa circoscritta, linea rossa orizzontale, barra diagonale rossa e in genere, qualsiasi provvedimento giudicato indifferibile. Si riportano di seguito alcuni casi caratteristici per i quali la trascrizione NON deve essere trasferita nella Parte III del Libretto SRCC:

- a. Prescrizioni Tecniche che riguardano la sicurezza del volo (AZIONE URGENTE ed AZIONE IMMEDIATA);
- b. necessità di sostituzione di un particolare non disponibile in Magazzino, importante per la Sicurezza del Volo.

La trascrizione in parte III di un inconveniente va sempre esaminata ed approvata dall'Ufficiale Tecnico, di cui grado, cognome in stampatello e firma leggibile vanno riportati nella colonna 43 "Notazione approvata da". Al raggiungimento di un'ispezione maggiore, le voci esistenti in Parte III vanno riportate in Parte II e le pagine di Parte III, a questo punto trascritte, saranno staccate e consegnate all'ufficio preposto alla loro conservazione. Dopo l'ispezione si avvierà un nuovo ciclo di registrazione.

40. Spec.

Per ogni inconveniente registrato nel riquadro 42, va riportato il codice distintivo della specialità interessata così come già riportato nel riquadro 35 della Parte II.

41. Simb.

Per ogni inconveniente registrato nel riquadro 42, va registrato il simbolo corrispondente seguendo le direttive di cui al paragrafo. 2.4.1, così come già riportato nel riquadro 36 della Parte II.

42. Inconveniente

Va registrato l'inconveniente, già trascritto in Parte II nel riquadro 37, da differire secondo le modalità sopra riportate. E' inoltre opportuno riportare in questo riquadro anche una brevissima annotazione sulle cause che hanno ritardato il provvedimento desunto dal riquadro 38 della Parte II.

43. Notazione approvata da (data e Firma)

La trascrizione di un inconveniente nella Parte III del Libretto SRCC va fatta dallo Specialista o Capo Squadra, ma va sempre esaminata e "convalidata" dall'Ufficiale Tecnico, che apporrà la sua firma preceduta dal cognome in stampatello in questo riquadro.

In questo riquadro verrà riportata inoltre la data alla quale è stata effettuata la trascrizione dalla Parte II alla Parte III del Libretto SRCC.

44. Validità autorizzazione

Quando è definibile, indicare la scadenza (data o ore) sino alla quale l'autorizzazione è da considerarsi valida se non definibile indicare le condizioni (es: a ricezione materiale).

45. Data riporto in Parte II

Va segnata la data alla quale l'inconveniente viene di nuovo riportato alla Parte II del Libretto SRCC, perché è giunto il momento dell'esecuzione dei lavori. Nella Parte II del Libretto SRCC di quel giorno si riempiranno le colonne 35,36 e 37.

Normalmente la Parte III del Libretto SRCC viene aggiornata sino alla successiva ispezione utile. Al raggiungimento di detta ispezione, tutte le voci esistenti vanno riportate in Parte II del Libretto SRCC, le pagine della Parte III, a questo punto trascritte, vanno staccate dall'inserito e consegnate all'ufficio preposto alla loro conservazione. Al termine della ispezione si avvierà un nuovo ciclo di registrazioni.

➤ **LIBRETTO SRCC - Parte IV**

Questa Parte, contiene notizie riguardanti le ispezioni e le istruzioni operative/limitazioni d'impiego applicabili alla SRCC.

In ogni Libretto SRCC deve essere impiantato dal Capo Squadra un foglio di Parte IV e compilati i campi dell'intestazione 1 e 2 in modo analogo a quanto già riportato nella descrizione degli stessi campi in Parte I, II e III. Fino al termine del Libretto SRCC (compilazione del trentesimo foglio di Parte II) dovranno essere aggiunti tutti i fogli di Parte IV necessari per la registrazione delle specifiche informazioni descritte di seguito, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro 3. Non sarà necessario impiantare un nuovo foglio di Parte IV quando si conclude il relativo libretto, infatti le pagine di Parte IV verranno inserite direttamente nel nuovo libretto. In tal caso nel riquadro 3 "L.N° ___Pag.n. ___" dovrà essere barrato il numero del vecchio libretto e registrato quello progressivo del nuovo mentre la numerazione delle pagine continuerà progressivamente. Dopo l'esecuzione di un'ispezione in cui tutte le voci di Parte IV sono state riportate o in Partell o in una nuova Parte IV, i fogli della Parte IV così trascritti verranno staccati dal libretto e conservati nell'Ufficio Tecnico preposto.

I dati per riempire i riquadri della Parte IV vanno ricavati dai manuali della SRCC. Se vengono effettuate modifiche alle caratteristiche ivi contemplate, si impianterà un nuovo foglio di Parte IV apportando la relativa variazione.

Il Capo Squadra all'impianto del Libretto SRCC e quindi della relativa Parte IV compila i riquadri da 46 a 48 come di seguito indicato:

46. ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Vanno riportati i dati caratteristici dell'alimentazione elettrica "Tipo", "Tensione e Tipo" "Frequenza", "Corrente" e "Potenza".

47. CONNETTORI TIPO

Tipo di connettore/i a cui deve essere allacciata la SRCC per essere alimentata.

48. CONDIZIONAMENTO

Tipo di un condizionamento/i di cui necessita la SRCC;

49. TEMP. UTILIZZO

Temperatura minima e massima di esercizio all'interno della SRCC.

Nota

Quando cambia uno dei dati sopra indicati, deve essere impiantato un nuovo foglio di parte IV.

50. ISTRUZIONI OPERATIVE – AVVERTENZE – LIMITAZIONI DI IMPIEGO

L'Ufficiale Tecnico riporta in questo riquadro la situazione delle Prescrizioni Tecniche che introducono modifiche la cui applicazione comporta istruzioni operative e/o avvertenze dirette al Personale presente nella SRCC. In esso vengono altresì evidenziate tutte le eventuali informazioni che l'Ufficiale Tecnico ritiene necessario siano a conoscenza del Personale per un corretto e sicuro utilizzo della SRCC ed una corretta e sicura conduzione dello AV.

Nelle rispettive colonne vanno riportati, il numero progressivo ("N° Prog."), gli estremi del documento di riferimento e la descrizione delle istruzioni operative/avvertenze/limitazioni d'impiego.

L'Ufficiale Tecnico approverà le istruzioni operative/avvertenze/limitazioni d'impiego apponendo data e firma nell'apposita colonna. Quando una delle istruzioni operative/avvertenze/limitazioni d'impiego non sarà più applicabile l'Ufficiale Tecnico provvederà all'annullamento apponendo data e firma nella rispettiva colonna.

51. REGISTRO ISPEZIONI (data e firma)

E' necessario nell'intero processo manutentivo un continuo controllo e mantenere costante la super visione attenta nella compilazione del libretto e nell'esecuzione lavori. Tali controlli vengono effettuati con criteri diversi a seconda della SRCC e del Livello Tecnico di chi li compie. Le firme apposte in questo quadro certificheranno l'avvenuta ispezione nonché gli eventuali provvedimenti presi, quando necessari.

L'Ufficiale Tecnico eseguirà periodicamente il controllo sulla tenuta del libretto. I controlli sono a sua esclusiva discrezione, ma debbono essere effettuati almeno una volta al mese.

E' prevista anche una casella dedicata alla firma di un'Autorità Superiore qualora Questa esegua il controllo.

La firma del Capo Velivolo/Capo Squadra non viene richiesta, in quanto il suo operato contempla una sovrintendenza continua ai lavori in corso.

52. Prospetto delle ispezioni programmate/sostituzioni orarie e calendariali.

Scopo di questa sezione, è quello di indicare, in qualsiasi momento l'attuale situazione delle ispezioni programmate o sostituzioni orarie e calendariali dei vari componenti e/o della stessa SRCC.

Questo riquadro elenca i controlli che devono avvenire a determinati intervalli di tempo e non riportati nel Certificato di Ispezioni Periodiche (CIP), indipendentemente dalle ore di funzionamento compiute. In particolare:

- a. *"Oggetto dell'Isp/Sost": identifica il tipo di lavorazione da eseguire, la cui scadenza programmata non è riportata nel Certificato di Ispezioni Periodiche (CIP) e il materiale interessato indicandone il P/N e S/N;*
- b. *"Frequenza": verrà segnato, in giorni e/o mesi e/o ore di funzionamento, l'intervallo fra due ispezioni del particolare;*
- c. *"Scadenza": verrà segnata a penna nera/blu la data e/o ore di funzionamento della SRCC a cui la prossima ispezione o sostituzione deve essere effettuata. Ultimata l'ispezione o la sostituzione, lo Specialista che ha eseguito l'operazione, dovrà utilizzare una nuova riga per registrare la scadenza successiva della stessa ispezione/sostituzione. Alla scadenza dei termini previsti per l'esecuzione di un'ispezione speciale o per la sostituzione del materiale quivi elencato, il lavoro richiesto (ispezione o sostituzione) dovrà essere trascritto in Parte II. Il valore riportato nel campo "scadenza" dovrà essere barrato in modo che sia sempre leggibile, qualora l'Ufficiale Tecnico decidesse di prorogare l'intervento utilizzando la tolleranza nei limiti indicati nel riquadro successivo. In tale caso la nuova scadenza ricalcolata utilizzando la tolleranza dovrà essere riportata nel riquadro "scadenza tolleranza";*
- d. *"Tolleranza Max": laddove prevista segnalare la tolleranza max relativa alla scadenza dell'ispezione/sostituzione (Es: 10%, 10 giorni, 10 cicli, 20 Flight Hours, ecc.);*

- e. “Scadenza Tolleranza”: come indicato sopra (campo “scadenza”), questo riquadro andrà compilato soltanto nel caso in cui l’Ufficiale Tecnico decidesse di prorogare l’intervento utilizzando una tolleranza nei limiti indicati nel riquadro successivo.

All’impianto del primo libretto SRCC, tutti i dati relativi al prospetto delle ispezioni/sostituzioni programmate ad eccezione della “scadenza tolleranza” verranno compilati dall’Ufficio Tecnico. Dopo l’impianto del primo libretto la compilazione/aggiornamento “prospetto delle ispezioni/sostituzioni programmate” della Parte IV è a cura degli specialisti. Il campo “scadenza tolleranza” sarà sempre compilato dall’Ufficiale Tecnico in accordo a quanto riportato al punto “e”.

Nota

Visto che la lista delle ispezioni/sostituzioni programmate è uguale per ogni SRCC, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto SRCC secondo le modalità del paragrafo 2.3, stampare la Parte IV già con l’elenco inserito nella colonna “Oggetto dell’Ispezione/Sostituzione” e già con i campi “Frequenza” e “Tolleranza Max” compilati. In tal caso l’Ufficiale Tecnico ha comunque la responsabilità del controllo dei dati prestampati e di indicare le specifiche scadenze.

2.4.1. ISTRUZIONI PARTICOLARI

SIMBOLOGIA

Tra tutte le funzioni del Libretto SRCC, la principale è quella di presentare in qualsiasi momento la posizione della SRCC nei riguardi della sua efficienza alla conduzione del volo. A tale fine sono stabiliti alcuni segni speciali che a prima vista forniscono la suddetta informazione.

- Crocetta Rossa (X)

Con questo simbolo la SRCC non deve essere impiegata per attività di volo. Esso avverte che la SRCC non è in condizioni di eseguire un volo o si trova in condizioni tali che il volo sarebbe pericoloso per l’entità delle inefficienze riscontrate. Si appone una crocetta rossa appena si riceve una Prescrizione Tecnica azione “IMMEDIATA”, la quale richieda l’esecuzione prima del prossimo volo di operazioni applicabili a quella SRCC o ai suoi componenti. I lavori eseguiti per eliminare quelle condizioni che avevano portato alla crocetta rossa debbono essere convalidati dall’Ufficiale Tecnico. La convalida dell’ispezione o del ripristino efficienza effettuato e l’approvazione del lavoro compiuto nel rispetto delle specifiche richieste dal sistema, delle normative al livello di qualità richiesto, viene certificata dallo stesso con una firma nel riquadro FIRMA CONVALIDA in Parte II, da apporre successivamente alla firma dello Specialista che ha effettuato la lavorazione. Non può essere rilasciata autorizzazione eccezionale alla conduzione del volo quando la SRCC è affetta da crocetta rossa.

Nota

Per le SRCC dislocate presso Ditta, l’ispezione dei lavori eseguiti sarà svolta da personale responsabile appositamente autorizzato dalla Ditta stessa.

- Crocetta Rossa circoscritta (⊗)

Con questo simbolo si vuole indicare che la SRCC non deve essere impiegata per condurre il volo, perché in attesa di ottemperanza di una Prescrizione Tecnica azione “URGENTE” i cui limiti di tempo stabiliti sono scaduti. Anche per questo simbolo valgono le stesse disposizioni riportate al punto precedente, riguardo la firma di convalida. Non può essere rilasciata autorizzazione eccezionale alla conduzione del volo quando la SRCC è affetta da crocetta rossa circoscritta.

- Linea orizzontale rossa (—)

Questo simbolo sta a rappresentare che un certo lavoro da fare (ispezione, manutenzione, cambio di accessorio per raggiunto limite di funzionamento , ecc.) non è stato ancora eseguito, pur essendo scaduti secondo la normativa applicabile, i tempi di esecuzione. La posizione della SRCC non è ben nota, appunto perché sono da effettuare i lavori che possono esattamente definire le condizioni della SRCC e dei suoi accessori. Per quanto sopra, al fine di condurre un volo con una SRCC affetta da linea rossa, occorre un'autorizzazione eccezionale che può essere concessa solo dall'Ufficiale Tecnico, per inefficienze di tipo puramente tecnico, o dal Pilota per avarie che hanno carattere operativo che non pregiudicano la sicurezza del volo, ma limitano la SRCC in alcune condizioni.

- Barra diagonale rossa (/)

Questo simbolo indica che sulla SRCC è stata riscontrata una inefficienza, la quale però non riveste il carattere di gravità indicato con la crocetta rossa. Comunque, per impiegare la SRCC nella conduzione di un volo, occorre un'autorizzazione eccezionale. Si appone una barra diagonale rossa quando si riceve una Prescrizione Tecnica azione "URGENTE" che si riferisce a quella SRCC o ai suoi componenti. Qualora la suindicata Prescrizione Tecnica richieda l'esecuzione di operazioni entro determinati termini di tempo (in ore di volo/funzionamento e/o calendariali), trascorsi i quali la SRCC non è più idonea all'impiego per il volo, al raggiungimento di tali scadenze la registrazione della Prescrizione Tecnica dovrà essere contraddistinta con la crocetta rossa circoscritta.

- Linea orizzontale nera (—)

Questo simbolo sta ad indicare che una lavorazione programmata (ispezione – revisione – sostituzione di parti ecc.) non è stata eseguita alla scadenza prevista, pur tuttavia apposta normativa ne procrastina l'applicazione, previa esecuzione con esito favorevole di controlli e/o ispezioni appositamente definiti. Questo simbolo si usa inoltre quando si registra un'ispezione e/o sostituzione di parti e/o Prescrizioni Tecniche (azione "NORMALE") da effettuare i cui termini di esecuzione non sono ancora scaduti.

- Barra diagonale nera (/)

Questo simbolo indica che sulla SRCC è stato riscontrato un difetto che non ha alcuna influenza sull'idoneità all'impiego della SRCC medesima per la conduzione di voli.

ORARI

Tutti gli orari devono essere indicati in ore e minuti ZULU con approssimazione al minuto. Tali dati devono essere letti sugli strumenti dell'APR; in assenza di tali strumenti quelli di volo devono essere richiesti alla torre mentre quelli di utilizzo della SRCC e dello AV devono essere rilevati da un orologio presente nella stazione stessa durante tutto l'utilizzo. In ogni caso, se in configurazione è presente un sistema capace di rilevare automaticamente gli orari e/o la durata del volo e/o le ore del volo/funzionamento, nelle apposite caselle devono essere registrati univocamente gli orari e/o la durata del volo e/o le ore funzionamento/volo rilevate dal sistema stesso.

Inoltre, tutte le date da registrare dovranno essere in accordo con l'orario ZULU.

2.5 CONSERVAZIONE LIBRETTO SRCC

Durante un utilizzo/volo/manutenzione, il Libretto SRCC dovrà essere posizionato nella SRCC stessa. Al termine dell'utilizzo/volo/manutenzione, le parti del Libretto SRCC dovranno essere conservate come segue:

Nel caso in cui durante uno stesso volo siano impiegate SRCC diverse, il libretto SRCC dovrà comunque rimanere nella SRCC a cui si riferisce.

➤ **PARTE I:**

Alla fine del volo il foglio si stacca dall'insero e si consegna all'Ufficio Operazioni dopo aver trascritto nel Libretto AV riquadro 19 della Parte II relativa allo stesso volo, i dati necessari (es: ore effettuate nel volo).

Per i voli svolti dalla Ditta Costruttrice/Revisionatrice, le Parti I saranno trattenute dalla Ditta e poste agli atti assieme alle altre documentazioni di lavoro della specifica SRCC.

➤ **PARTE II**

Alla fine dell'utilizzo/manutenzione il foglio, si stacca dall'insero del libretto, previo riporto nel successivo foglio di parte II e/o III di eventuali operazioni manutentive/ricondizionamenti da effettuare, e si consegna all'ufficio preposto al controllo e conservazione di tali fogli.

Qualora la SRCC venga sospesa dall'impiego per l'esecuzione di ispezioni e/o l'eliminazione di inconvenienti, si utilizzerà il medesimo foglio di Parte II sino alla rimessa in servizio della SRCC stessa. Il suddetto ufficio manterrà per ogni SRCC una cartella entro la quale verranno custoditi tutti i fogli della Parte II, a costituire documentazione della manutenzione effettuata sulla SRCC medesima.

Per manutenzioni svolte dalla Ditta Costruttrice/Revisionatrice, le Parti II saranno inizialmente trattenute e compilate dalla Ditta. Tali Parti II verranno riconsegnate all'Ente/Reparto contestualmente alla consegna della SRCC.

➤ **PARTE III**

I fogli di Parte III devono essere conservati nel Libretto SRCC in uso ad eccezione di quelli chiusi a seguito di un'ispezione (tutte le voci in Parte III sono state trasferite in Parte II) che verranno staccati e conservati nell'ufficio preposto al controllo e conservazione di tali fogli. Quando viene impiantato un nuovo Libretto SRCC, i fogli di Parte III presenti nel vecchio libretto (es: provvedimenti correttivi differiti ancora non eseguiti) verranno riportati nel nuovo.

➤ **PARTE IV**

I fogli di Parte IV devono essere conservati nel Libretto SRCC in uso ad eccezione di quelli chiusi (tutte le voci in Parte IV sono state trasferite in Parte II o in una nuova Parte IV) che verranno staccati e conservati nell'ufficio preposto al controllo e conservazione di tali fogli. Quando viene impiantato un nuovo Libretto SRCC, i fogli di Parte IV presenti nel vecchio libretto (es: istruzione operativa ancora attiva) verranno riportati nel nuovo.

Tutti i Libretti SRCC e le relative parti devono essere conservati in modo da poter essere consultati, anche dopo la dismissione dalla linea del tipo di APR relativo alla SRCC a cui il Libretto si riferisce e secondo le modalità e le tempistiche stabilite dalla norma AER.DT-2009-009. Nel caso particolare della cessione di una SRCC fuori servizio o fuori uso, il relativo Libretto SRCC dovrà essere conservato secondo quanto previsto dalla norma AER.00-1-73 in relazione alla gestione della documentazione caratteristica.

3 LIBRETTO RAPPORTI DI UTILIZZO E REGISTRO DELLA MANUTENZIONE DELLO AERIAL VEHICLE MODELLO DP/5069/APR/AV

3.1 DESCRIZIONE LIBRETTO AV

Il Libretto Rapporti di Utilizzo e Registro della Manutenzione dello Aerial Vehicle, è composto dalle parti di seguito descritte. Ogni parte del Libretto è composta a sua volta da vari riquadri identificati lateralmente da un numero.

Il Libretto AV contiene:

- una copertina/un foglio di istruzioni;
- le tre parti di seguito descritte:

Nota

Nel Libretto AV non è presente la Parte I in quanto l'equipaggio svolge la propria attività non a bordo dello AV ma direttamente nella SRCC il cui libretto già prevede la Parte I dove registrare i dati del volo.

➤ PARTE II "REGISTRO FUNZIONAMENTI, ISPEZIONI E MANUTENZIONE AV"

Contiene una registrazione continua:

- a. della posizione dello AV e del suo stato (di efficienza o inefficienza al volo) con particolare riferimento ai dati necessari ad individuare le responsabilità per l'idoneità al volo dello AV;
- b. della situazione dello AV per quanto riguarda le ispezioni a cui deve essere sottoposto o l'esecuzione delle stesse, sono incluse le ispezioni programmate non eseguite alla prevista scadenza;
- c. di tutti gli inconvenienti, le deficienze o le inefficienze riscontrate sullo AV, nonché di tutti i relativi provvedimenti correttivi eseguiti, sono inclusi gli inconvenienti che non hanno alcuna influenza sulla idoneità al volo dello AV e la cui eliminazione può essere rimandata alla prima occasione favorevole;
- d. del numero di ore di funzionamento raggiunte dallo AV, dal motore e dall'elica in termini di Engine hours , Flight hours e System hours;
- e. dei rifornimenti effettuati (combustibile, lubrificante e liquido refrigerante) non che della condizione dello AV per quanto riguarda i suddetti rifornimenti.

Generalmente per ogni volo effettuato dallo AV si compila un foglio di Parte II.

La Parte II è contenuta in una pagina composta da un lato "fronte" (Parte II.F) ed un lato "retro" (Partell.R)

➤ PARTE III "ELENCO PROVVEDIMENTI CORRETTIVI DIFFERITI AV"

Contiene una registrazione continua degli inconvenienti che non hanno alcuna influenza sulla idoneità al volo del AV e la cui eliminazione può essere rimandata alla prima occasione favorevole di manutenzione o ispezione programmata. In questa parte vengono inoltre registrate le ispezioni/manutenzioni programmate e prescrizioni tecniche non eseguite alla prevista scadenza, quando apposite PP.TT. ne consentano il procrastino previa esecuzione, con esito favorevole, di controlli e/o ispezioni particolari.

La Parte III è contenuta in una pagina composta da un lato "fronte" (Parte III.F) ed un lato "retro" (Parte III.R).

➤ PARTE IV "DATI CARATTERISTICI GENERALI AV"

Questa parte contiene:

- a. i dati caratteristici del AV;
- b. il prospetto delle scadenze del AV/Motore anche quelle degli accessori (nel momento in cui viene sostituito accessorio va aggiornata anche la parte IV);
- c. istruzioni operative e/o avvertenze e/o limitazioni d'impiego in relazione alla avvenuta introduzione (o meno) di modifiche aventi riflessi sul piano operativo e/o all'attivazione o disattivazione di determinati apparati e/o a manifestarsi di determinati inconvenienti la cui risoluzione è già stata rimandata alla prima occasione favorevole con il riporto in parte III;
- d. registrazione delle ispezioni del libretto effettuate.

La Parte IV è contenuta in una pagina composta da un lato "fronte" (Parte IV.F) ed un lato "retro" (Parte IV.R).

Il Libretto AV deve contenere 30 pagine di Parte II e le necessarie pagine di Parte III e Parte IV associate. Le pagine di parte III e IV vengono inserite dopo gli ultimi fogli di Parte II compilati. Sia il libretto che le pagine di Parte II, III e IV prevedono un campo dedicato alla numerazione come descritto al paragrafo 3.4 "Compilazione del Libretto AV". Il singolo Libretto AV si definisce concluso alla compilazione della trentesima pagina di Parte II.

Per esigenze particolari di determinati tipi di APR, il Libretto AV riportato nella presente Pubblicazione Tecnica può essere personalizzato esclusivamente attraverso l'emissione di specifica Pubblicazione Tecnica di tipo AER che ne regola l'impiego.

3.2 IMPIANTO DEL LIBRETTO AV

L'attività di associazione di un Libretto Rapporti di Utilizzo e Registro della Manutenzione dello Aerial Vehicle viene indicata con il termine "impiantare" e consiste nel registrare per la prima volta sullo specifico libretto i dati caratteristici del AV a cui si riferisce (tipo, C.S.-M.M., utilizzo attuale ecc.). Tali dati rappresentano lo stato del AV in relazione all'attività svolta precedentemente all'impianto. L'impianto del primo libretto da associare ad un AV iscritto nel Registro degli Aeromobili Militari deve avvenire entro la presentazione al collaudo del AV stesso. A conclusione di un libretto dovrà essere impiantato un nuovo libretto. In particolare chi impianta il libretto dovrà compilare tutti i campi previsti nella copertina.

Nota

Le attività svolte dallo AV precedentemente all'impianto del primo libretto devono essere contenute in documenti dedicati che possono avere formato diverso dal libretto stesso. Una volta impiantato il libretto la documentazione contenente tutte le informazioni riguardanti le attività svolte in precedenza dovrà essere conservata da chi impianta il libretto con le stesse modalità/tempistiche del libretto e visionabile in qualsiasi momento dalla DGAA.

- **AV OGGETTO DI UN CONTRATTO STIPULATO CON DRS O SUA DELEGATA ITALIANA**
Il primo libretto di volo (libretto N.1) da associare allo AV dovrà essere impiantato dalla Ditta (DRS o sua delegata) italiana, entro e non oltre la presentazione al collaudo dello AV stesso. Finito il primo libretto, i successivi relativi allo stesso AV saranno impiantati dall'Ente/Ditta che ha in carico tale AV.
- **AV OGGETTO DI UN CONTRATTO STIPULATO CON UNA DITTA ESTERA O CON UNA DITTA ITALIANA NON DRS E NON DELEGATA .**
Il primo libretto di volo da associare allo AV dovrà essere impiantato entro e non oltre la presentazione al collaudo, dall'Ente che lo ha in carico, sulla base dei dati trasmessi dalla Ditta. In relazione a tali dati, l'Ente è responsabile della sola trascrizione di essi sul libretto. La documentazione originale Ditta dovrà essere conservata unitamente al libretto e con le stesse tempistiche ma non dovrà essere aggiornata. Analogamente a quanto stabilito al paragrafo precedente, finito il primo libretto, i successivi relativi allo stesso AV saranno impiantati dall'Ente/Ditta che lo ha in carico.

3.3 APPROVVIGIONAMENTO/RIPRODUZIONE DEL LIBRETTO AV

Gli Enti e i Reparti sono autorizzati ad impiegare la riproduzione fedele degli stampati del Libretto AV riportati nel paragrafo 4 della presente Norma e disponibili anche nella intranet di ARMAEREO. In ogni caso ogni singolo Libretto AV dovrà contenere un numero di pagine in linea con le disposizioni del paragrafo 3.1 ed essere stampato fronte retro in modo tale da avere un foglio contenente sul lato "fronte" la copertina e sul lato "retro" il

foglio istruzioni, le pagine di Parte II composte dal lato fronte "Parte II.F" e dal lato retro "Parte II.R" ed analogamente per la parte III e IV.

Nota

I files contenuti nella intranet di ARMAEREO consentono anche la compilazione dei campi prima della stampa. I campi che possono essere precompilati prima della stampa sono indicati nei paragrafi successivi.

3.4 COMPILAZIONE DEL LIBRETTO AV

Per la compilazione del libretto occorre attenersi alle istruzioni indicate di seguito. Tutte le registrazioni ad eccezione delle firme, vanno effettuate in stampatello, per ottenere la massima chiarezza e leggibilità e con penna blu o nera (inchiostro indelebile), salvo dove diversamente specificato nella presente norma. Eventuali correzioni devono essere effettuate con penna rossa, siglate e non devono impedire la lettura del dato corretto. Si richiede precisione e concisione nelle descrizioni; ove necessario usare anche più di una riga o più pagine dello stesso tipo per ottenere la massima precisione di espressione.

AVVERTENZA

Prima di ogni missione, l'equipaggio è tenuto a prendere visione dello stato in termini di efficienza del AV e delle limitazioni d'impiego/istruzioni operative della parte IV.

Si riportano di seguito le istruzioni dettagliate per la compilazione di tutte le parti che costituiscono il Libretto AV:

➤ COPERTINA

La copertina del libretto deve essere compilata da chi impianta il libretto stesso registrando i seguenti campi:

- Tipo:
tipo o P/N dello AV a cui si riferisce il libretto. Se durante l'impiego dello AV, vengono introdotte delle modifiche che cambiano il tipo (es: da P166-DL3 a P166-DP1) mantenendo lo stesso serial number, nel libretto in uso ma non necessariamente nei successivi dovrà essere indicato sia il vecchio tipo che il nuovo (Es: P166-DP1 ex P166-DL3). In ogni caso la numerazione del libretto riferito al nuovo tipo AV continuerà da quella dei libretti associati allo stesso S/N AV di tipo vecchio.
- S/N:
Serial Number dello AV a cui si riferisce il libretto.
- M.M.:
Parte numerica del codice di immatricolazione assegnato al AV nel R.A.M. al momento dell'impianto del libretto. In particolare nel caso in cui il codice dello AV al momento dell'impianto è un C.S. (es: X-AV-L-0001), sulla copertina dovrà essere riportata esclusivamente la lettera identificativa della classificazione AV (L: leggeri; T: tattici; S: strategici) e la parte numerica (es: M.M.: L-0001). L'informazione dello stato di registrazione dello AV nel R.A.M. (C.S. o M.M.) è comunque rintracciabile nei fogli di Parte II.
- Libretto N°:
numero del Libretto AV. La numerazione del libretto dovrà essere progressiva e dedicata ad uno specifico AV. Tale numerazione inizierà dal numero "1" anche per gli AV precedentemente gestiti con libretti definiti dalle edizioni precedenti della presente norma. In tale caso, in corrispondenza del numero "1" dovrà essere riportata la

seguinte nota: "successivo ad altri libretti compilati secondo edizioni precedenti della norma AER.00-1-APR-49 ed. aprile 2009".

➤ **LIBRETTO AV - Parte II**

Generalmente per ogni volo dello AV si compila un foglio di Parte II del relativo Libretto AV. Se non basta un foglio, se ne compileranno due o più, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro. La Parte II alla fine della giornata volativa. Nel caso particolare in cui la Parte II fosse aperta per registrare una manutenzione/ispezione e prima del termine di tale manutenzione/ispezione non fosse stato effettuato alcun volo, la Parte II dovrà essere chiusa al termine della manutenzione/ispezione stessa.

Prima del volo, il Capo Velivolo/Capo Squadra impianta un nuovo foglio di Parte II del Libretto AV, compilando i riquadri da 1 a 8:

1. TIPO MOD.

Tipo di AV.

2. C.S./M.M.

Casella dedicata alla registrazione del Contrassegno Sperimentale o della Matricola Militare associata allo AV. In questo campo va indicato il codice alfanumerico e non solo la parte del codice riportato in copertina (Es. CS: X-AV-L-1000).

3. L.N° Pag. n°

Il campo "L.N°" è dedicato alla registrazione del numero di Libretto AV che si sta utilizzando. Tale numero coincide con quello riportato nella copertina del libretto in oggetto. Nel campo "Pag. n°" deve essere riportato il numero della pagina di Parte II che si sta utilizzando. Per ogni Libretto AV la numerazione delle pagine di Parte II è progressiva.

4. Data

Data di apertura e chiusura della Parte II. Tale data calendariale normalmente coincide con l'inizio di un volo o di una ispezione/manutenzione quale delle due avviene prima. Analogamente nella seconda riga del riquadro 4 andrà segnata la data calendariale di fine volo o la data di fine dell'ultima ispezione/manutenzione quale delle due si conclude dopo.

5. C.V.

Grado o funzioni, cognome e nome del Capo Velivolo responsabile dello AV.

6. Reparto

Ente che ha in carico lo AV.

7. Dislocazione.

Nome dell'aeroporto, sede del reparto che ha in carico lo AV.

8. Num. Volo

Numero identificativo del volo.

9. Prossima Ispezione

Il Capo Squadra, nella casella "Tipo isp." riporta le prossime ispezioni da effettuare e nella rispondente casella "Scadenza" le ore dello AV alla scadenza di tali ispezioni o la data in caso di scadenza calendariale. Le registrazioni di questi dati vanno effettuate all'impianto della Parte II per tutte le ispezioni maggiori, invece per le

ispezioni giornaliere (es: pre e post volo) vanno registrati dopo l'esecuzione delle stesse.

10. Posiz. attuale

Al termine della compilazione della Parte II, questa viene staccata dal Libretto AV e le inefficienze non eliminate possono essere portate in Parte III del Libretto AV, se ne ricorrono le condizioni, o vengono riportate nella successiva Parte II del Libretto AV. Prima del prossimo volo, vengono adottati normalmente i provvedimenti correttivi necessari. Qualora non fosse possibile eseguire tutti i provvedimenti correttivi e tra gli inconvenienti non immediatamente eliminabili, ve ne fossero anche di quelli contrassegnati con simbolo rosso, il simbolo di maggiore gravità (che si definisce "dominante") dovrà essere apposto nel riquadro 10. Per la definizione e la gestione della simbologia riferirsi al paragrafo 3.4.1 "ISTRUZIONI PARTICOLARI". In questo riquadro vengono riportati soltanto simboli rossi. Se nel corso della giornata è possibile eliminare l'inconveniente avente il simbolo dominante, ma non tutti gli altri simboli rossi, nella successiva casella del riquadro 10 va posto il nuovo simbolo che risulterà al momento dominante. Nel caso che in questo quadro, viene apposto, un simbolo per errore (non trova cioè corrispondenza con i simboli di colonna 22), la correzione è devoluta all'Ufficiale Tecnico, il quale procede come segue:

- Indica in colonna 22 il simbolo errato e lo annulla coprendolo con la propria sigla;
- Spiega in colonna 23 l'errore (normalmente: simbolo erroneamente indicato nel riquadro 10);
- Indica in colonna 24 il cambio di simbolo da effettuare (dicitura: cambio di simbolo da a....);
- Appone la data nell'apposita colonna e firma la convalida nella colonna 25 per assumersi la responsabilità della variazione;
- Scrive il corretto simbolo rosso predominante nella casella successiva a quella del simbolo errato nel riquadro 10.

11. AUTORIZZAZIONE ECCEZIONALE ALL'IMPIEGO

Ogni volta che nel riquadro 10 appare una linea orizzontale rossa o una barra diagonale rossa, per far eseguire un volo allo AV, occorre un'autorizzazione eccezionale. Non può essere rilasciata un'autorizzazione eccezionale quando c'è una crocetta rossa (semplice o circoscritta) quale simbolo dominante. L'autorizzazione eccezionale ha lo scopo di certificare che l'Ufficiale, rilasciandola, ha eseguito approfondite indagini sulle inefficienze/condizioni che hanno originato il simbolo rosso dominante e gli altri simboli rossi apposti nel riquadro 22 e il cui esito è tale da giustificare la sua opinione che lo AV può essere impiegato ai fini del volo. Le autorizzazioni eccezionali al volo possono essere rilasciate soltanto dall'Ufficiale Tecnico o dal Pilota Mission Responsible, che effettua il volo, con la differenza che:

- l'autorizzazione rilasciata dall'Ufficiale Tecnico è normalmente valida per un'intera giornata volativa, salvo nel caso di "Ferry Flight" in cui vale solo per lo specifico volo, sempre che non si verifichi un nuovo inconveniente che deve comunque essere sottoposto alla sua valutazione. Le condizioni/inefficienze che determinano il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ufficiale Tecnico riguardano normalmente aspetti tecnici a carattere particolare e/o che non comportano limitazioni nell'impiego dello AV;

Nota

In casi particolari, quale ad esempio il trasferimenti in volo dello AV presso Ditta o altro reparto, anche se l'inconveniente comporta limitazioni nell'impiego dello AV medesimo, l'Ufficiale Tecnico può autorizzare il volo per

il solo trasferimento. In tal caso, in corrispondenza della registrazione dell'inconveniente, nella successiva colonna 24 l'Ufficiale Tecnico indicherà: "si autorizza il volo per il solo trasferimento" e in caso di particolari avvertenze/limitazioni per il volo aggiungerà "per la cui condizione il Pilota si riferisca al Quadro 47 della Parte IV del Libretto AV". Quindi apporrà, in corrispondenza, data e firma nell'apposita colonna.

In questi casi il simbolo di colonna 22 non deve essere annullato. Al termine del volo di trasferimento, la Parte II del Libretto AV deve essere staccata dal libretto e il predetto simbolo e l'indicazione dell'inconveniente dovranno essere riportati nella nuova Parte II del Libretto AV.

- *l'autorizzazione del Pilota, rilasciata dal Mission Responsible, è valida per il solo volo al quale partecipa. Essa è rilasciata quando l'inconveniente comporta limitazioni nell'impiego dello AV secondo le valutazioni ed indicazioni espresse dall'Ufficiale Tecnico, ma a giudizio del Pilota medesimo tali limitazioni non pregiudicano lo svolgimento della missione programmata.*

L'autorizzazione deve essere rilasciata mediante apposizione della firma leggibile di colui che la rilascia.

A carattere generale, nel rilasciare l'autorizzazione bisogna sempre indicare la riga della colonna 23 dove è riportato l'inconveniente corrispondente al simbolo rosso cui l'autorizzazione stessa si riferisce. Inoltre se è l'Ufficiale Tecnico che firma, egli deve far seguire il suo nome dalla sigla U/M (Ufficiale addetto alla Manutenzione).

12. EQUIPAGGIAMENTI PRINCIPALI

Nelle righe bianche del riquadro 12 al disopra delle caselle "SI"/"NO", dovrà essere inserita la descrizione degli equipaggiamenti principali del tipo di AV oggetto del presente Libretto secondo la lista fornita dall'Ente Tecnico Superiore (dove esistente, RMV).

Nota

Visto che la lista degli equipaggiamenti principali è uguale per ogni AV dello stesso Tipo, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto AV secondo le modalità del paragrafo 3.3, stampare la Parte II già con l'elenco inserito nel riquadro 12.

Prima del volo il Capo Velivolo, verificherà la presenza degli equipaggiamenti principali e apporrà una crocetta nell'apposito riquadro "SI" o "NO".

Le altre annotazioni, nei riquadri successivi, vanno apposte in parte assieme a quelli dei riquadri precedenti e in parte durante i lavori della giornata.

13. RIFORNIMENTI OLIO MOTORE

Lo Specialista, indica il "tipo" di olio rifornito, la relativa quantità espressa in "galloni" ed in "libbre", la "località" ed appone la firma nel campo "eseguito da".

13a. Note

Campo dedicato alla registrazione di eventuali note.

14. RIFORNIMENTI LIQUIDO REFRIGERANTE MOTORE

In questo riquadro, lo Specialista, indica la miscela del refrigerante e la quantità espressa in galloni ed in libbre, la località e appone la firma nel campo "eseguito da".

14a. Note

Campo dedicato alla registrazione di eventuali note.

15. RIFORNIMENTI/SCARICO COMBUSTIBILE

In questo riquadro è possibile indicare, per ogni serbatoio, fino a tre rifornimenti/scarico combustibile. Lo Specialista indicherà con una crocetta il rifornimento o lo scarico nell'apposita colonna, il grado del combustibile e la quantità espressa in galloni e libbre. Appone la firma nel campo "eseguito da" e riporta la località. Alla fine di ogni rigo, nella colonna "totale parziale" indicherà il totale presente nel serbatoio. Nel rigo "totale nei serbatoi" indicherà la sommatoria dei "totali parziali" relativi ai serbatoi anteriore e posteriore.

La quantità presente per ogni serbatoio, in corrispondenza dell'ultimo aggiornamento rifornimento/scarico, sarà indicata nella colonna "Totale Parziale"

Nota

Il consumo del carburante non viene riportato nel Libretto ma viene comunque monitorato durante la Post Volo.

16. Note

Questo campo è a disposizione per eventuali annotazione di particolare interesse.

17. PESO A VUOTO CONFIGURATO

Il C.V. inserisce il peso a vuoto configurato dello AV.

18. PESO TOTALE AL DECOLLO

Somma del "peso a vuoto configurato" riquadro 17 e il "totale nei serbatoi" del riquadro 15.

19. TEMPI DI FUNZIONAMENTO

Questo riquadro, che va compilato dal Capo Velivolo è composto da un settore per i tempi di funzionamento dello AV e un altro per i tempi di funzionamento del motore e dell'elica. Il Capo velivolo compilerà i dati di "funzionamento precedente" alla conclusione della giornata volativa precedente mentre i dati di "funzionamento nel volo" e "funzionamento totale" li compilerà al termine della giornata volativa a cui si riferisce la Parte II.

AERIAL VEHICLE

*Nella colonna **Flight Hours** vanno inseriti i seguenti valori:*

- *in corrispondenza del rigo "Funz. Preced." vanno inserite le ore totali di volo dello AV prima del volo;*
- *in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" vanno inserite le ore volo effettuate durante lo specifico volo ossia la somma dei valori riportati nei riquadri 26 "ORE VOLO NEL VOLO" delle Parti I dei Libretti delle SRCC che hanno gestito lo AV durante lo specifico volo;*
- *in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore della somma delle ore indicate nel rigo "Funz. Preced." più le ore indicate nel rigo "Funz. nel volo".*

*La colonna **Engine Time** va compilata solo se in configurazione è presente il "contatore Engine Time" che visualizza le ore totali di funzionamento dei motori totalizzate dallo AV senza azzerarsi in corrispondenza di eventuali cambi motore.*

- *in corrispondenza del rigo "Funz. Preced." va inserito il valore "Engine Time" prima del volo o utilizzo.*
- *in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore "Engine Time" a fine volo o utilizzo;*

- in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" va inserito il valore del "Engine Time" accumulato nel volo/utilizzo. Tale valore coincide con la differenza tra il valore "Funz. totali" e il valore "Funz. Preced."

La colonna **System Time** va compilata solo se in configurazione è presente il "contatore System Time" che visualizza le ore totali di funzionamento dell'avionica installata a bordo totalizzate dallo AV senza azzerarsi in corrispondenza di eventuali cambi del sistema avionico.

- in corrispondenza del rigo "Funz. Preced." va inserito il valore "System Time" prima del volo o utilizzo.
- in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore "System Time" a fine volo o utilizzo;
- in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" va inserito il valore del "System Time" accumulato nel volo/utilizzo. Tale valore coincide con la differenza tra il valore "Funz. totali" e il valore "Funz. Preced."

Nota

Quando viene sostituito un contatore le "Engine Time" e le "System Time" devono essere calcolate considerando le ore precedentemente accumulate (es: prima della sostituzione del contatore "Engine Time =100", dopo la sostituzione del contatore "indicazione nuovo contatore" =20: "Engine Time" rimane =100. Successivamente si ha un utilizzo nel volo "Engine Time" di 10: "engine time totale=110, "nuovo contatore"= 30).

Nella colonna **Atterraggi** vanno inseriti i seguenti valori:

- in corrispondenza del rigo "Funz. Preced." vanno inseriti gli atterraggi dello AV prima del volo;
- in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" vanno inseriti gli atterraggi dello AV eseguiti durante il volo. Tale dato è la somma dei valori riportati nei riquadri 27 "ATT.GGI NEL VOLO" delle Parti I dei Libretti delle SRCC che hanno gestito lo AV durante lo specifico volo;
- in corrispondenza del rigo "Funz. totale" va inserito il valore della somma degli atterraggi indicati nel rigo "Funz. Preced." più gli atterraggi indicati nel rigo "Funz. nel volo".

Nella colonna **Cicli** vanno inseriti i seguenti valori:

- in corrispondenza del rigo "Funz.Preced." vanno inseriti i cicli carrello dello AV prima del volo;
- in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" vanno inseriti i cicli carrello dello AV eseguiti durante il volo. Tale dato è la somma dei valori riportati nei riquadri 28 "CICLI Car. Nel volo" delle Parti I dei Libretti delle SRCC che hanno gestito lo AV durante lo specifico volo;
- in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore della somma dei cicli indicati nel rigo "Funz. Preced." più i cicli indicati nel rigo "Funz. nel volo".

MOTORE

Nella colonna **Motore (Engine Hours)** vanno inseriti i seguenti valori:

- in corrispondenza del rigo "Funz. Preced." vanno inserite le ore totali (Engine Hours) del motore prima del volo o dell'utilizzo;

- in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" vanno inserite le ore (engine hours) del motore effettuate durante il volo o utilizzo desunte nello stesso rigo in corrispondenza della colonna "Engine Time";
- in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore della somma delle ore (engine hours) indicate nel rigo "Funz. Preced." più le ore (engine hours) indicate nel rigo "Funz. nel volo".

ELICA

Nella colonna **Elica (Engine Hours)** vanno inseriti i seguenti valori:

- in corrispondenza del rigo "Funz. Preced." vanno inserite le ore totali (Engine Hours) dell'elica prima del volo o dell'utilizzo;
- in corrispondenza del rigo "Funz. nel volo" vanno inserite le ore (engine hours) dell'elica effettuate durante il volo o utilizzo desunte nello stesso rigo in corrispondenza della colonna "Engine Time";
- in corrispondenza del rigo "Funz. totali" va inserito il valore della somma delle ore (engine hours) indicate nel rigo "Funz. Preced." più le ore (engine hours) indicate nel rigo "Funz. nel volo".

20. Ispezioni giornaliere

Il presente riquadro è finalizzato alla registrazione di tutte quelle ispezioni/controlli programmate che sono necessarie per l'esecuzione di ogni volo (ES: pre e post flight, non la 150 FH).

Dopo aver compilato i campi di intestazione di Parte II, il Capo Squadra riporterà nella colonna "Tipo" la lista delle ispezioni/controlli programmate e nel campo "Spec." la specialità ad esse associata (vedere elenco al riquadro 35 della Parte II Libretto SRCC).

Nota

Visto che la lista delle ispezioni programmate/controlli è uguale per ogni foglio di Parte II di uno stesso AV, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto AV secondo le modalità del paragrafo 3.3, stampare la Parte II già con l'elenco inserito ossia già con i campi "Tipo" e "Spec." compilati. In tal caso il Capo Squadra ha comunque la responsabilità di verificare la correttezza delle informazioni nei campi "Spec." e "Tipo" prestampati.

I campi successivi del riquadro 20 verranno compilati dallo Specialista/Pilota che eseguirà l'ispezione/controllo, in corrispondenza dell'ispezione/controllo eseguita, apporrà nell'apposita casella la propria firma leggibile. In particolare per ogni ispezione/controllo eseguita e riportata nella colonna "Tipo" saranno registrati i dati relativi alla "Data" e "all'Ora" di fine esecuzione rispettando le disposizioni del paragrafo 3.4.1, all'esito dell'esecuzione di tale ispezione/controllo e le eventuali note in merito.

Nota

Nel caso di un'ispezione o di un controllo con esito negativo si riporterà l'inefficienza riscontrata nel riquadro 23 e nelle note la dicitura "riportato nel riquadro 23".

21. Spec.

Per ogni inconveniente riscontrato o lavorazione da effettuare che si registra nella colonna 23, va riportato in questo riquadro il codice distintivo della specialità interessata.

Per l'elenco dei codici distintivi delle specialità riferirsi al riquadro 35 della Parte II Libretto SRCC

22.Simb.

Per ogni inconveniente riscontrato o lavorazione da effettuare di cui alla colonna 23 va registrato il simbolo corrispondente seguendo le direttive di cui al paragrafo. 3.4.1.

Se viene riscontrato che è stato usato un simbolo non rispondente alle reali condizioni dello AV o dell'impianto cui la voce si riferisce è sempre l'Ufficiale Tecnico che, dopo aver preso visione dell'inconveniente, ha la facoltà di apportare la variazione.

La procedura è la seguente:

- *annullare in colonna 22 il simbolo errato apponendo sopra la propria sigla;*
- *nel riquadro 24 corrispondente scrivere: cambio simbolo da a e apporre data e firma nel riquadro corrispondente;*
- *segna il simbolo corretto nella prima casella libera della colonna 22, trascrive nelle caselle adiacenti l'impianto (colonna 21) e l'inconveniente (colonna 23);*
- *aggiornare se necessario il riquadro 10.*

Quando nel riquadro 22 viene posta la linea orizzontale rossa (lavoro programmato da effettuare), questo simbolo può essere annullato dopo aver eseguito il lavoro richiesto o a seguito di proroga autorizzata da apposita Prescrizione Tecnica. In tale caso la riga sarà chiusa facendo riferimento nella colonna 24 alla Prescrizione Tecnica di proroga ed agli esiti favorevoli degli eventuali controlli/ispezioni richieste dalla Prescrizione Tecnica medesima.

Il lavoro programmato verrà quindi riscritto nella prima riga libera successiva apponendo come simbolo la linea orizzontale nera e indicando nel riquadro 23 anche i termini di validità della proroga. In questo caso, la trascrizione può essere riportata in Parte III del Libretto AV.

Alla scadenza della proroga concessa occorrerà procedere nuovamente al cambio del simbolo, ritornando alla linea orizzontale rossa in Parte II del Libretto AV.

23.RILIEVI/ISPEZIONI DEL SISTEMA

Il riquadro 23 sarà compilato come segue:

- *ogni inconveniente riscontrato in qualsiasi momento da uno Specialista/Pilota va opportunamente e concisamente descritto in questa colonna;*
- *appena scade il termine di un'ispezione apposita annotazione va posta in questa colonna, es.: "Batteria P/N UPA13498 S/N 1308 scaduta". In questo caso come per la scadenza di una Prescrizione Tecnica tale annotazione potrà essere posta anche dall'Ufficiale Tecnico o dall'Ufficio Tecnico oltre che dallo Specialista e dal Pilota previo presa visione della parte III e IV;*
- *quando viene effettuata la sostituzione di un accessorio, apposita annotazione va posta in questa colonna, specificando il motivo di tale sostituzione (Es: prelievo per uso come parte di ricambio su un altro aeromobile);*
- *ogni volta che si riceve una Prescrizione Tecnica che interessa lo AV azione "IMMEDIATA, URGENTE o NORMALE", quando la mancata introduzione in tempi stabiliti comporta la sospensione dall'impiego del materiale interessato va riportato in questa colonna numero, data e titolo della Prescrizione Tecnica;*

- ogni volta che avviene un incidente allo AV vanno annotate in questa colonna succintamente le cause e l'entità del danno;
- dopo ogni utilizzo, il Pilota/Specialista deve annotare in questa colonna tutti gli inconvenienti occorsi durante l'utilizzo, riportandoli uno per ogni riga, seguiti dalla sua firma; l'eventuale altra inefficienza riscontrata dal Pilota/Specialista, va riportata nel campo successivo. Se tutto è andato bene durante l'utilizzo dello AV l'annotazione del Capo Equipaggio sarà: "utilizzo OK".
- Se un accessorio efficiente, deve essere rimosso dallo AV temporaneamente, per effettuare una lavorazione qualsiasi, accanto alla descrizione della rimozione in questa colonna si scrive R.T.E. (rimozione temporanea dell'equipaggiamento).

Per ogni voce trascritta in questo riquadro va compilato il campo "data e Firma", a cura del compilatore e in corrispondenza della riga utilizzata.

24. PROVVEDIMENTO CORRETTIVO/AZIONI

Ad ogni inconveniente registrato o lavorazione da effettuare nella colonna 23 deve corrispondere su questa colonna un provvedimento preso. Questo può essere uno dei seguenti:

- descrizione del lavoro effettuato per eliminare l'inconveniente o esecuzione della lavorazione programmata. Es.: "Sostituita batteria S/N 1308 con analogo efficiente S/N 1306". Qualora avvenga una sostituzione di un pezzo è d'obbligo riportare il P/N e se il pezzo è serializzato anche il S/N. Nel riquadro "ORE UOMO" va riportato il tempo impiegato (in ore-uomo e minuti-uomo) per portare a termine il lavoro ma solo quando l'inconveniente/lavorazione trascritta nel riquadro 23 viene eliminato/terminato.
- Se l'inconveniente non ha carattere di gravità e quindi risulta non urgente eliminarlo, previa approvazione dell'Ufficiale Tecnico, si può:
 - a. rimandarlo al giorno successivo, ed allora nel riquadro 24 va scritto "RIPORTATO AVANTI";
 - b. rimandarlo alla prossima occasione utile e allora nel riquadro 24 va riportato il motivo per cui non può essere eseguito il lavoro e la dicitura "RIPORTATO IN PARTE III". In questo caso si trascrive l'inconveniente sulla Parte III del Libretto AV.

Nei casi "a" e "b" nel il riquadro "ORE UOMO" va sbarrato.

Ogni volta che nel riquadro 24 viene trascritta un'azione deve essere apposta in corrispondenza di essa la data in cui termina l'operazione e la firma dallo Specialista. Se il lavoro effettuato (descritto alla colonna 24) elimina l'inconveniente trascritto nella colonna 23, lo Specialista che ha eseguito il lavoro dovrà apporre le sue iniziali sul simbolo corrispondente in colonna 22.

Alla chiusura della Parte II, qualsiasi eventuale inconveniente non eliminato verrà riportato nella nuova Parte II o nella Parte III del Libretto AV. La decisione su quale delle due trascrizioni deve essere fatta è questione da valutare di volta in volta, in base all'urgenza ed all'importanza del lavoro, alla disponibilità di parti e attrezzature, ecc.

25. FIRMA A CONVALIDA

La firma dell'Ufficiale Tecnico apposta in questa casella certifica che le corrispondenti operazioni sono state eseguite da personale abilitato e qualificato. Essa viene apposta nei seguenti casi:

- *riporto di un lavoro in Parte III del Libretto AV;*
- *esecuzione di una lavorazione affetta da crocetta rossa o rossa circoscritta.*

Qualora le operazioni fossero eseguite da personale in addestramento sotto la supervisione di un istruttore, l'istruttore stesso dovrà apporre la sua firma in sostituzione di quella dell'Ufficiale Tecnico preceduta dalla sigla "ISTR." e nella casella "Note" posta alla fine della Parte II.R dovrà registrare i nominativi del personale in addestramento che ha eseguito le operazioni.

▪ Note

Il campo è riservato alla registrazione di eventuali note. In particolare:

- *Registrazione i nominativi del personale in addestramento che ha eseguito le operazioni;*
- *Il campo "Pag. compilata.....di...." dovrà essere compilato solo nel caso in cui fosse stato necessario utilizzare più pagine di Parte II per registrare i dati relativi ad uno stesso utilizzo/manutenzione. In tale campo verrà riportato il totale delle pagine compilate per lo specifico utilizzo/manutenzione (es: se per la registrazione di un utilizzo/manutenzione si è reso necessario registrare i relativi dati compilando 3 pagine di Parte II, sulla prima pagina di Parte II utilizzata andrà riportato nel relativo campo note "Pag. compilata 1 di 3", sulla seconda "Pag. compilata 2 di 3" e sulla terza "Pag. compilata 3 di 3").*

Il Capo Velivolo che esegue la post volo si assume le responsabilità delle compilazioni in parte II.

➤ **LIBRETTO AV - Parte III**

In ogni Libretto AV deve essere impiantato dal Capo Squadra un foglio di Parte III e compilati i campi dell'intestazione 1 e 2 in modo analogo a quanto già riportato nella descrizione degli stessi campi in parte II. Fino al termine del Libretto SRCC (compilazione del trentesimo foglio di Parte II) dovranno essere aggiunti tutti i fogli di Parte III necessari per la registrazione delle specifiche informazioni descritte di seguito, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro 3. Non sarà necessario impiantare un nuovo foglio di Parte III quando si conclude il relativo libretto, infatti le pagine di Parte III verranno inserite direttamente nel nuovo libretto. In tal caso nel riquadro 3 "L.N° ___Pag.n. ___" dovrà essere barrato il numero del vecchio libretto e registrato quello progressivo del nuovo mentre la numerazione delle pagine continuerà progressivamente. Dopo l'esecuzione di un'ispezione, i fogli di Parte III i cui inconvenienti sono stati riportati in Parte II, verranno staccati dal libretto e conservati nell'Ufficio Tecnico preposto.

Prima di procedere alla descrizione puntuale dei riquadri previsti in parte III, si riportano di seguito informazioni generali sulla gestione della Parte III stessa:

alla chiusura della Parte II, qualsiasi eventuale inconveniente non eliminato verrà riportato nella nuova Parte II o passato alla Parte III. Il decidere quale delle due trascrizioni deve essere fatta, è questione da vedere di volta in volta, in base all'urgenza ed all'importanza del lavoro, alla disponibilità di parti e di attrezzature, speciali condizioni locali ecc.

Se un provvedimento correttivo viene differito di pochissimi giorni, esso verrà trascritto nella nuova Parte II del Libretto AV finché non si eseguono i lavori relativi. Se si prevede che l'esecuzione dei lavori ritarderà di parecchi giorni, allora l'annotazione dovrà essere riportata nella Parte III del Libretto AV.

In Parte III non dovrà mai essere trascritto un inconveniente affetto da: crocetta rossa, crocetta rossa circoscritta, linea rossa orizzontale, barra diagonale rossa e in genere, qualsiasi provvedimento giudicato indifferibile. Si riportano di seguito alcuni casi

caratteristici per i quali la trascrizione NON deve essere trasferita nella Parte III del Libretto AV:

- a. Prescrizioni Tecniche che riguardano la sicurezza del volo (AZIONE URGENTE ed AZIONE IMMEDIATA);
- b. necessità di sostituzione di un particolare non disponibile in Magazzino, importante per la Sicurezza del Volo.

La trascrizione in parte III di un inconveniente va sempre esaminata ed approvata dall'Ufficiale Tecnico, di cui grado, cognome in stampatello e firma leggibile vanno riportati nella colonna 29 "Notazione approvata da". Al raggiungimento di un'ispezione maggiore, le voci esistenti in Parte III vanno riportate in Parte II e le pagine di Parte III, a questo punto trascritte, saranno staccate e consegnate all'ufficio preposto alla loro conservazione. Dopo l'ispezione si avvierà un nuovo ciclo di registrazione.

26. Spec.

Per ogni inconveniente registrato nel riquadro 28, va riportato il codice distintivo della specialità interessata così come già riportato nel riquadro 21 della Parte II.

27. Simb.

Per ogni inconveniente registrato nel riquadro 28, va registrato il simbolo corrispondente seguendo le direttive di cui al paragrafo. 3.4.1, così come già riportato nel riquadro 21 della Parte II.

28. Inconveniente

Va registrato l'inconveniente, già trascritto in Parte II nel riquadro 23, da differire secondo le modalità sopra riportate. E' inoltre opportuno riportare in questo riquadro anche una brevissima annotazione sulle cause che hanno ritardato il provvedimento desunto dal riquadro 24 della Parte II.

29. Notazione approvata da (data e Firma)

La trascrizione di un inconveniente nella Parte III del Libretto AV va fatta dallo Specialista o Capo Squadra, ma va sempre esaminata e "convalidata" dall'Ufficiale Tecnico, che apporrà la sua firma preceduta dal suo cognome in stampatello in questo riquadro.

In questo riquadro verrà riportata inoltre la data alla quale è stata effettuata la trascrizione dalla Parte II alla Parte III del Libretto AV.

30. Validità autorizzazione

Quando è definibile, indicare la scadenza (data o ore) sino alla quale l'autorizzazione è da considerarsi valida se non definibile indicare le condizioni (es: a ricezione materiale).

31. Data riporto in Parte II

Va segnata la data alla quale l'inconveniente viene di nuovo riportato alla Parte II del Libretto AV, perché è giunto il momento dell'esecuzione dei lavori. Nella Parte II del Libretto AV di quel giorno si riempiranno le colonne 21,22 e 23.

Normalmente la Parte III del Libretto AV viene aggiornata sino alla successiva ispezione utile. Al raggiungimento di detta ispezione, tutte le voci esistenti vanno riportate in Parte II del Libretto AV, le pagine della Parte III, a questo punto trascritte, vanno staccate dall'inserito e consegnate all'ufficio preposto alla loro conservazione. Al termine della ispezione si avvierà un nuovo ciclo di registrazioni.

➤ **LIBRETTO AV - Parte IV**

Questa Parte, contiene notizie riguardanti le ispezioni e le istruzioni operative/limitazioni d'impiego applicabili allo AV.

In ogni Libretto AV deve essere impiantato dal Capo Squadra un foglio di Parte IV e compilati i campi dell'intestazione 1 e 2 in modo analogo a quanto già riportato nella descrizione degli stessi campi in Parte II e III. Fino al termine del Libretto AV (compilazione del trentesimo foglio di Parte II) dovranno essere aggiunti tutti i fogli di Parte IV necessari per la registrazione delle specifiche informazioni descritte di seguito, avendo cura di numerarli progressivamente nell'apposito riquadro 3. Non sarà necessario impiantare un nuovo foglio di Parte IV quando si conclude il relativo libretto, infatti le pagine di Parte IV verranno inserite direttamente nel nuovo libretto. In tal caso nel riquadro 3 "L.N° ___Pag.n. ___" dovrà essere barrato il numero del vecchio libretto e registrato quello progressivo del nuovo mentre la numerazione delle pagine continuerà progressivamente. Dopo l'esecuzione di un'ispezione in cui tutte le voci di Parte IV sono state riportate o in Parte II o in una nuova Parte IV, i fogli della Parte IV così trascritta verranno staccati dal libretto e conservati nell'Ufficio Tecnico preposto.

I dati per riempire i riquadri della Parte IV vanno ricavati dai manuali dello AV. Se vengono effettuate modifiche alle caratteristiche ivi contemplate, si impianterà un nuovo foglio di Parte IV apportando la relativa variazione.

Il Capo Squadra all'impianto del Libretto AV e quindi della relativa Parte IV compila i riquadri da 32 a 40 come di seguito indicato:

32.COMBUSTIBILE

Per ogni serbatoio inserire la capacità. I campi "grado" e "codice NATO" vanno riempiti a con riferimento alla tipologia di carburante utilizzabile"

33.LUBRIFICANTE

Inserire la capacità del serbatoio olio nel campo "capacità". Riempire i campi "tipo" e "codice NATO" in relazione alla tipologia di lubrificante utilizzabile.

34.LIQUIDO REFRIGERANTE

Inserire la capacità del serbatoio liquido refrigerante nel campo "capacità". Riempire i campi "tipo" e "codice NATO" in relazione alla tipologia di lubrificante utilizzabile.

35.LIQUIDO ANTIGHACCIO

Inserire la capacità del serbatoio e il "Tipo" di liquido antighiaccio utilizzabile.

36.MOTORE

Indicare il P/N ed il S/N dei motori installati.

37.ELICA

Indicare il P/N ed il S/N delle eliche installate.

38.ISTRUZIONI OPERATIVE – AVVERTENZE – LIMITAZIONI DI IMPIEGO

L'Ufficiale Tecnico riporta in questo riquadro la situazione delle Prescrizioni Tecniche relative allo AV e/o sue parti che introducono modifiche la cui applicazione comporta istruzioni operative e/o avvertenze dirette al Personale presente nella SRCC. In esso vengono altresì evidenziate tutte le eventuali informazioni che l'Ufficiale Tecnico ritiene necessario siano a conoscenza del Personale Navigante per un corretta e sicura conduzione dello AV.

Nelle rispettive colonne vanno riportati, il numero progressivo "N° Prog.", gli estremi del documento di riferimento e la descrizione delle istruzioni operative/avvertenze/limitazioni d'impiego.

L'Ufficiale Tecnico approverà le istruzioni operative/avvertenze/limitazioni d'impiego apponendo data e firma nell'apposita colonna. Quando una delle istruzioni

operative/avvertenze/limitazioni d'impiego non sarà più applicabile l'Ufficiale Tecnico provvederà all'annullamento apponendo data e firma nella rispettiva colonna.

39. REGISTRO ISPEZIONI (data e firma)

E' necessario nell'intero processo manutentivo un continuo controllo e mantenere costante la super visione attenta nella compilazione del libretto e nell'esecuzione lavori. Tali controlli vengono effettuati con criteri diversi a seconda dello AV e del Livello Tecnico di chi li compie. Le firme apposte in questo quadro certificheranno l'avvenuta ispezione nonché gli eventuali provvedimenti presi, quando necessari.

L'Ufficiale Tecnico eseguirà periodicamente il controllo sulla tenuta del libretto. I controlli sono a sua esclusiva discrezione, ma debbono essere effettuati almeno una volta al mese.

E' prevista anche una casella dedicata alla firma di un'Autorità Superiore qualora Questa esegua il controllo.

La firma del Capo Velivolo/Capo Squadra non viene richiesta, in quanto il suo operato contempla una sovrintendenza continua ai lavori in corso.

40. PROSPETTO DELLE ISPEZIONI PROGRAMMATE/SOSTITUZIONI ORARIE E CALENDARIALI

Scopo di questa sezione, è quello di indicare, in qualsiasi momento l'attuale situazione delle ispezioni programmate o sostituzioni orarie e calendariali dei vari componenti e/o dello stesso AV.

Questo riquadro elenca i controlli che devono avvenire a determinati intervalli di tempo e non riportati nel Certificato di Ispezioni Periodiche (CIP), indipendentemente dalle ore di funzionamento compiute. In particolare:

- a. *"Oggetto dell'Isp/Sost": identifica il tipo di lavorazione da eseguire, la cui scadenza programmata non è riportata nel Certificato di Ispezioni Periodiche (CIP) e il materiale interessato indicandone il P/N e S/N;*
- b. *"Frequenza": verrà segnato, in giorni e/o mesi e/o ore di funzionamento, l'intervallo fra due ispezioni del particolare interessato;*
- c. *"Scadenza": verrà segnata a penna nera/blu la data e/o ore di volo dello AV a cui la prossima ispezione o sostituzione deve essere effettuata. Ultimata l'ispezione o la sostituzione, lo Specialista che ha eseguito l'operazione, dovrà utilizzare una nuova riga per registrare la scadenza successiva della stessa ispezione/sostituzione. Alla scadenza dei termini previsti per l'esecuzione di un'ispezione speciale o per la sostituzione del materiale quivi elencato, il lavoro richiesto (ispezione o sostituzione) dovrà essere trascritto in Parte II. Il valore riportato nel campo "scadenza" dovrà essere barrato in modo che sia sempre leggibile, qualora l'Ufficiale Tecnico decidesse di prorogare l'intervento utilizzando la tolleranza nei limiti indicati nel riquadro successivo. In tale caso la nuova scadenza ricalcolata utilizzando la tolleranza dovrà essere riportata nel riquadro "scadenza tolleranza";*
- d. *"Tolleranza Max": laddove prevista segnalare la tolleranza max relativa alla scadenza dell'ispezione/sostituzione (Es: 10%, 10 giorni, 10 cicli, 20 Flight Hours, ecc.);*
- e. *"Scadenza Tolleranza": come indicato sopra (campo "scadenza"), questo riquadro andrà compilato soltanto nel caso in cui l'Ufficiale Tecnico decidesse di prorogare l'intervento utilizzando una tolleranza nei limiti indicati nel riquadro successivo.*

All'impianto del primo libretto AV, tutti i dati relativi al prospetto delle ispezioni/sostituzioni programmate ad eccezione della "scadenza tolleranza"

verranno compilati dall'Ufficio Tecnico. Dopo l'impianto del primo libretto la compilazione/aggiornamento "prospetto delle ispezioni/sostituzioni programmate" della Parte IV è a cura degli specialisti. Il campo "scadenza tolleranza" sarà sempre compilato dall'Ufficiale Tecnico in accordo a quanto riportato al punto "e".

Nota

Visto che la lista delle ispezioni/sostituzioni programmate è uguale per ogni AV, è possibile quando si procede alla stampa del Libretto AV secondo le modalità del paragrafo 3.3, stampare la Parte IV già con l'elenco inserito nella colonna "Oggetto dell'Ispezione/Sostituzione" e già con i campi "Frequenza" e "Tolleranza Max" compilati. In tal caso l'Ufficiale Tecnico ha comunque la responsabilità del controllo dei dati prestampati e di indicare le specifiche scadenze.

3.4.1. ISTRUZIONI PARTICOLARI

SIMBOLOGIA

Tra tutte le funzioni del Libretto AV, la principale è quella di presentare in qualsiasi momento la posizione dello AV nei riguardi della sua efficienza al volo. A tale fine sono stabiliti alcuni segni speciali che a prima vista forniscono la suddetta informazione.

- Crocetta Rossa (X)

Con questo simbolo lo AV non deve volare. Esso avverte che lo AV non è in condizioni di eseguire un volo o si trova in condizioni tali che il volo sarebbe pericoloso per l'entità delle inefficienze riscontrate. Si appone una crocetta rossa appena si riceve una Prescrizione Tecnica azione "IMMEDIATA", la quale richieda l'esecuzione prima del prossimo volo di operazioni applicabili a quello AV o ai suoi componenti. I lavori eseguiti per eliminare quelle condizioni che avevano portato alla crocetta rossa debbono essere convalidati dall'Ufficiale Tecnico. La convalida dell'ispezione o del ripristino efficienza effettuato e l'approvazione del lavoro compiuto nel rispetto delle specifiche richieste dal sistema, delle normative al livello di qualità richiesto, viene certificata dallo stesso con una firma nel riquadro FIRMA CONVALIDA in Parte II, da apporre successivamente alla firma dello Specialista che ha effettuato la lavorazione. Non può essere rilasciata autorizzazione eccezionale al volo quando lo AV è affetto da crocetta rossa.

Nota

Per gli AV dislocati presso Ditta, l'ispezione dei lavori eseguiti sarà svolta da personale responsabile appositamente autorizzato dalla Ditta stessa.

- Crocetta Rossa circoscritta (⊗)

Con questo simbolo si vuole indicare che lo AV non deve volare, perché in attesa di ottemperanza di una Prescrizione Tecnica azione "URGENTE" i cui limiti di tempo stabiliti sono scaduti. Anche per questo simbolo valgono le stesse disposizioni riportate al punto precedente, riguardo la firma di convalida. Non può essere rilasciata autorizzazione eccezionale al volo quando lo AV è affetto da crocetta rossa circoscritta.

- Linea orizzontale rossa (—)

Questo simbolo sta a rappresentare che un certo lavoro da fare (ispezione, manutenzione, cambio di accessorio per raggiunto limite di funzionamento, ecc.) non è stato ancora eseguito, pur essendo scaduti secondo la normativa applicabile, i tempi di esecuzione. La posizione dello AV non è ben nota, appunto perché sono da effettuare i lavori che possono esattamente definire le condizioni dell'aeromobile e dei suoi accessori. Per quanto sopra, per impiegare nel volo un AV affetto da linea rossa, occorre un'autorizzazione eccezionale che può essere concessa solo dall'Ufficiale Tecnico, per inefficienze di tipo puramente tecnico, o dal Pilota per avarie che hanno

carattere operativo che non pregiudicano la sicurezza del volo, ma limitano lo AV in alcune condizioni.

- Barra diagonale rossa (/)

Questo simbolo indica che sullo AV è stata riscontrata una inefficienza, la quale però non riveste il carattere di gravità indicato con la crocetta rossa. Comunque, per impiegare lo AV nel volo, occorre un'autorizzazione eccezionale. Si appone una barra diagonale rossa quando si riceve una Prescrizione Tecnica azione "URGENTE" che si riferisce a quello AV o ai suoi componenti. Qualora la suindicata Prescrizione Tecnica richieda l'esecuzione di operazioni entro determinati termini di tempo (in ore di volo/funzionamento e/o calendariali), trascorsi i quali lo AV non è più idoneo al volo, al raggiungimento di tali scadenze la registrazione della Prescrizione Tecnica dovrà essere contraddistinta con la crocetta rossa circoscritta.

- Linea orizzontale nera (—)

Questo simbolo sta ad indicare che una lavorazione programmata (ispezione – revisione – sostituzione di parti ecc.) non è stata eseguita alla scadenza prevista, pur tuttavia apposta normativa ne procrastina l'applicazione, previa esecuzione con esito favorevole di controlli e/o ispezioni appositamente definiti. Questo simbolo si usa inoltre quando si registra un'ispezione e/o sostituzione di parti e/o Prescrizioni Tecniche (azione "NORMALE") da effettuare i cui termini di esecuzione non sono ancora scaduti.

- Barra diagonale nera (/)

Questo simbolo indica che sullo AV è stato riscontrato un difetto che non ha alcuna influenza sull'idoneità al volo dello AV medesimo.

ORARI

Riferirsi a quanto già riportato al paragrafo 2.4.1

3.5 CONSERVAZIONE LIBRETTO AV

Durante un utilizzo/volo/manutenzione dello AV, il Libretto AV deve essere posizionato nella SRCC impegnata nel volo stesso.

Nel caso in cui durante uno stesso volo siano impiegate SRCC diverse, il libretto AV dovrà rimanere nella SRCC iniziale almeno fino alla conclusione del volo stesso. Successivamente il Capo Velivolo/Capo Squadra integrerà il libretto da lui firmato in particolare utilizzando i dati riportati nelle Parti I dei libretti delle altre SRCC che hanno condotto il volo.

Al termine dell'utilizzo/volo/manutenzione, le parti del Libretto AV dovranno essere conservate come segue:

➤ PARTE II

Alla fine dell'utilizzo/manutenzione il foglio si stacca dall'insero del libretto, previo riporto nel successivo foglio di parte II e/o III di eventuali operazioni manutentive/ricondizionamenti da effettuare, e si consegna all'ufficio preposto al controllo e conservazione di tali fogli.

Qualora lo AV venga sospeso dall'impiego per l'esecuzione di ispezioni e/o l'eliminazione di inconvenienti, si utilizzerà il medesimo foglio di Parte II sino alla rimessa in servizio dello AV stesso. Il suddetto ufficio manterrà per ogni AV una cartella entro la quale verranno custoditi tutti i fogli della Parte II, a costituire documentazione della manutenzione effettuata sullo AV medesimo.

Per manutenzioni svolte dalla Ditta Costruttrice/Revisionatrice, le Parti II saranno inizialmente trattenute e compilate dalla Ditta. Tali Parti II verranno riconsegnate all'Ente/Reparto contestualmente alla consegna dello AV.

➤ **PARTE III**

I fogli di Parte III devono essere conservati nel Libretto AV in uso ad eccezione di quelli chiusi a seguito di un'ispezione (tutte le voci in Parte III sono state trasferite in Parte II) che verranno staccati e conservati nell'ufficio preposto al controllo e conservazione di tali fogli. Quando viene impiantato un nuovo Libretto AV, i fogli di Parte III presenti nel vecchio libretto (es: provvedimenti correttivi differiti ancora non eseguiti) verranno riportati nel nuovo.

➤ **PARTE IV**

I fogli di Parte IV devono essere conservati nel Libretto AV in uso ad eccezione di quelli chiusi (tutte le voci in Parte IV sono state trasferite in Parte II o in una nuova Parte IV) che verranno staccati e conservati nell'ufficio preposto al controllo e conservazione di tali fogli. Quando viene impiantato un nuovo Libretto AV, i fogli di Parte IV presenti nel vecchio libretto (es: istruzione operativa ancora attiva) verranno riportati nel nuovo.

Tutti i Libretti AV e le relative parti devono essere conservati in modo da poter essere consultati, anche dopo la dismissione dalla linea del tipo di APR relativo allo AV a cui il Libretto si riferisce e secondo le modalità e le tempistiche stabilite dalla norma AER.DT-2009-009. Nel caso particolare della cessione di uno AV fuori servizio o fuori uso, il relativo Libretto AV dovrà essere conservato secondo quanto previsto dalla norma AER.00-1-73 in relazione alla gestione della documentazione caratteristica.

4 FAC SIMILE LIBRETTI

I fac simile dei libretti in questione sono riportati nelle pagine seguenti.



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI

**LIBRETTO RAPPORTI DI VOLO/UTILIZZO E REGISTRO DELLA
MANUTENZIONE DELLA
STAZIONE REMOTA DI COMANDO E CONTROLLO
(SRCC)**

TIPO _____ **S/N** _____

M.M. _____

LIBRETTO N° _____

FOGLIO ISTRUZIONI

Per la compilazione e la conservazione del Libretto Rapporti di Volo/Utilizzo e Registro della Manutenzione della Stazione Remota di Comando e Controllo riferirsi alla AER(EP).00-1-APR-49 Edizione giugno 2009.

PARTE I.F - RAPPORTO DI VOLO SRCC					1. TIPO MOD.		2. C.S./M.M.		3. L. N°: Pag. n:					
4. Reparto		5. Località		6. Software		7. Data inizio utilizzo		8. N° Utilizzo						
9. Articoli di Configurazione Maggiori														
	Denominazione			P/N			S/N		Ora Accen.	Ora Spegn.				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
10. Aerial Vehicle Impieg.		11. C.S./M.M.		12. Cod. Mix		13. Scopo			14. Quota		15. N° Volo			
16. Inizio Volo		17. Fine Volo												
Località		Data	Ora		Località		Data		Ora					
	18. Grado Cognome e Nome Personale Navigante		19. Mansione	20. Orario		21. Caratteristiche del Volo/Durata			22. Cicli Carr.		23. Atterraggi		24. Note	25. Firma del Pilota
				Inizio Fine		VFR IFR IMC			Touch and go Full Stop					
1° Turno														
2° Turno														
3° Turno														
4° Turno														
5° Turno														
6° Turno														
7° Turno														
8° Turno														
9° Turno														
10° Turno														
11° Turno														
12° Turno														
13° Turno														
14° Turno														
15° Turno														
16° Turno														
RAPP.DI VOLO AERIAL VEICHLE		26. riporto _____ ORE VOLO nel volo _____ totale _____			27. riporto _____ ATT.GGI nel volo _____ totale _____			28. riporto _____ CICLI Car. nel volo _____ totale _____						



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI

**LIBRETTO RAPPORTI DI UTILIZZO E REGISTRO DELLA
MANUTENZIONE DELLO
AERIAL VEHICLE
(AV)**

TIPO _____ **S/N** _____

M.M. _____

LIBRETTO N° _____

FOGLIO ISTRUZIONI

Per la compilazione e la conservazione del Libretto di Utilizzo e Registro della Manutenzione dello Aerial Vehicle riferirsi alla AER(EP).00-1-APR-49 Edizione giugno 2009.

PARTE ILF - REGISTRO FUNZ., ISPEZIONI E MANUTENZIONE <u>AV</u>										1. TIPO MOD.		2. C.S./M.M.		3. L. N°: Pag. n:			
4. Data		5. C.V.			6. Reparto			7. Dislocazione		8. Num. Volo		9. Prossima ispezione					
												Tipo isp.		Scadenza			
												pre volo					
10. Posiz. Attuale		11. AUTORIZZAZIONE ECCEZIONALE ALL'IMPIEGO															
1	5	1							5							Velivolo	
2	6	2							6							()	
3	7	3							7							Motore	
4	8	4							8							()	
12. EQUIPAGGIAMENTI PRINCIPALI																	
																Software	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
13. RIFORNIMENTI OLIO MOTORE																	
N° Rif.		Tipo			Galloni		Libbre		Eseguito da			Località		13.a Note			
1°																	
2°																	
14. RIFORNIMENTI LIQUIDO REFRIGERANTE MOTORE																	
N° Rif.		Miscela			Galloni		Libbre		Eseguito da			Località		14.a Note			
1°																	
2°																	
15. RIFORNIMENTI / SCARICO COMBUSTIBILE																	
		Prog.	Rif.	Scar.	Grado	Galloni	Libbre	Eseguito da			Località		TOT. parziale				
Anteriore		1°											Gts	Lbs			
		2°											Gts	Lbs			
		3°											Gts	Lbs			
Posteriore		1°											Gts	Lbs			
		2°											Gts	Lbs			
		3°											Gts	Lbs			
											TOTALE nei serbatoi		Gts	Lbs			
16. Note					17. PESO A VUOTO CONFIGURATO					Lbs		18. PESO TOTALE AL DECOLLO				Lbs	
19. TEMPI DI FUNZIONAMENTO																	
		Aerial Vehicle										MOTORE		ELICA			
		Flight Hours		Engine Time		System Time		Atterraggi		Cicli		(Engine Hours)		(Engine Hours)			
Funzion. Preced.																	
Funz. nel volo																	
Funzion. totali																	
20. Ispezioni Giornaliere																	
Spec.	Tipo				Data		Ora		Esito		Firma		Note				
21. Spec.	22. Simb.	23. RILIEVI/ISPEZIONI DEL SISTEMA				DATA E FIRMA		24. PROVVEDIMENTO CORRETTIVO/AZIONI				ORE UOMO	DATA E FIRMA		25. FIRMA DI CONVALIDA		

