



MINISTERO DIFESA
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI
3° Ufficio 4ª Sezione

✉ Viale dell'Università, 4 – 00185 - ROMA
Fax +39/06.4986.4373
Telex: ARMAEREO - ROMA
Sito Internet: WWW.Armaereo.difesa.it
e-mail: g.orsini@armaereo.difesa.it
P.di C. Col Orsini ☎ urb. +39/06.4986.6774
☎ Rinam 8200.6774

A: Elenco distribuzione in allegato "A"

M_DGARM /900921 /9-1-06 /UG3/ 20-DRRG-ARM

DIRETTIVA TECNICA AER.DT-2009-009

OGGETTO: Direttiva Permanente n° 2006-0051

"Linee Guida per le attività propedeutiche e finali per la
dismissione di una linea di aeromobili"

(Codice argomento: NTC)

*La presente Direttiva Permanente annulla e
sostituisce la precedente DP n. 2004-0027, diramata
con lettera prot. M_D GARM/22737/01-10-2004/UG3/
20-DRRG-ARM.*

1. PREMESSA E SCOPO

La D.G.A.A., nell'ambito dei compiti istituzionali tramite le proprie articolazioni, è deputata per gli aeromobili in servizio, allo:

- studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione;
- definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione, alla manutenzione, alla riparazione e al supporto tecnico degli aeromobili di serie;
- elaborazione e gestione della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione;

- emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze Armate e Corpi armati dello Stato;
- emissione dei regolamenti per il controllo di configurazione;
- emissione Prescrizioni Tecniche Applicative;
- immatricolazione degli aeromobili e gestione del relativo Registro (sospensione, cancellazione, ecc).

Il complesso di tali attività consente agli aeromobili in servizio di conservare il livello di safety previsto mantenendo i requisiti di aeronavigabilità.

La presente Direttiva Permanente ha lo scopo di definire le attività minime da effettuare quando viene determinata la volontà di dismettere una intera linea di aeromobili.

2. LINEE GUIDA

a. Dichiarazioni/Determinazioni.

- Lo Stato Maggiore competente dichiara / determina la volontà di dismettere una determinata linea di aeromobili;
- il Comando Logistico (o Ente/Comando equivalente per F.A. / C.d.S.) sulla base delle determinazioni promulga un piano di phase-out con indicazione della data entro la quale tale dismissione sarà completata;
- la Divisione Competente della DGAA informa l'UGCT, le altre Divisioni della DGAA e gli UU.TT.TT. affinché effettuino gli adempimenti di competenza.

b. Attività dell'UGCT e delle Divisioni prima della data di dismissione.

Le Divisioni dovranno valutare in funzione della data di dismissione prevista:

- SSII in itinere;
- PPTTDD in itinere;

- Aggiornamenti Manuali Tecnici in itinere;
- le attività pendenti per contratti “in sofferenza” (risoluzioni parziali per il materiale non consegnato, penalità, garanzie, contenzioso, ecc.);
- il tooling register delle attrezzature acquisite dall’ AD e consegnato alla ditta quale GFE alle Ditte per provvedere al suo reimpegno/alienazione concordemente con la FA o l’agenzia responsabile.

Provvederanno ad informare:

- DRS e DRIRC della data di completamento dismissione;
- l’Ufficio del Direttore (PCN) per la valutazione delle pratiche classificate ivi custodite onde esaminare la possibilità di declassificarle ovvero di procedere alla loro distruzione ovvero avere visione di quelle pendenti.

L’UGCT dovrà valutare in funzione della data di dismissione prevista:

- omologazioni in itinere;
- certificazioni Ditta in itinere;
- frontespizi di approvazione dei manuali (C.M.M.) in itinere;
- cancellazione, dalla data di dismissione, dell’invio di T.O. (o altre Pubblicazioni Tecniche eventuali che non siano di competenza delle Divisioni).

c. Attività dell’ UGCT e delle Divisioni dopo la data di dismissione.

Le Divisioni dovranno:

- annullare tutte le richieste di indagine a seguito di SSII, escluse quelle inerenti ad incivolo, quelle relative a materiale in garanzia o di equipaggiamenti impiegati anche su altre linee che dovranno essere valutate caso per caso;
- annullare tutte le PPTTDD escluse quelle relative a materiale in garanzia che dovranno essere valutate caso per caso;

- abrogare tutte le PPTTAA applicabili, escludendo quelle in comune con altre linee;
- abrogare con un unico Atto di Abrogazione la LOAP (Lista delle Pubblicazioni Applicabili). Laddove questa non includa tutte le Pubblicazioni in allegato all'Atto di Abrogazione sarà accluso un elenco delle pubblicazioni non elencate, con i relativi codici identificativi, titoli e date di edizione. Nel caso non esista una LOAP detto elenco comprenderà tutte le pubblicazioni applicabili;
- procedere di concerto con l'Ufficio del Direttore (PCN) alla declassifica ovvero alla distruzione delle pratiche classificate;
- trasferire su CD-ROM tutte le pubblicazioni (se non già disponibili) in collaborazione con il 2° Ufficio dell'UGCT;
- abrogare le PPTTAA di nomina DRS e DRIRC con atto a se stante;
- procedere unitamente alla 16^ Divisione della DGAA alla verifica dei contenziosi e delle aree di interesse (per esempio documentazione da conservare in evidenza) per prevedere la conservazione dei relativi documenti in originale e non da digitalizzare (per esempio manuali in Cdrom) per gli usi di legge.

AVVERTENZA

I rimanenti documenti saranno conservati secondo le leggi vigenti ed in armonia a quanto prescritto dal manuale di gestione del protocollo informatico della D.G.A.A., prestando, in particolare, la massima attenzione a quanto prescritto nei riguardi della documentazione riguardante le gli aeromobili/materiali soggetti a contenzioso.

L'UGCT dovrà:

- annullare tutti processi di omologazioni non ancora completati;
- annullare tutti i processi di certificazione DOMA e dei Sistemi di Qualità delle Ditte relative esclusivamente al programma della

Linea Dimessa. Successivamente all'annullamento della certificazione dei sistemi qualità, la Ditta sarà depennata dalla AER.Q-D-2000;

- annullare i Frontespizi dei manuali commerciali non ancora approvati;
- confermare /controllare la cancellazione dell'invio di T.O. (o altre Pubblicazioni Tecniche a carattere generale) ed emettere se del caso gli AFTO FORMS;
- cancellare dal Registro degli Aeromobili di Stato le Matricole Militari relative, dandone informazione alla FA.

d. Modalità di consegna documentazione tecnica.

In caso di retrocessione di aeromobili in condizioni di airworthiness in adempimento di apposite disposizioni contrattuali (Buy Back) ovvero di specifici accordi intergovernativi (M.O.U.), si dovrà provvedere all'atto della cessione a verificare l'avvenuta cancellazione dal Registro degli Aeromobili Militari ai sensi dell'AER.P-7.

In tale ambito il Reparto Utilizzatore della linea degli aeromobili da retrocedere dovrà :

- effettuare una copia conforme all'originale di tutta la documentazione di carattere tecnico aeronautico a corredo dell'aeromobile;
- trasferire tale copia al nuovo utilizzatore definito nell'ambito del contratto di acquisizione/retrocessione;
- conservare gli originali della documentazione di carattere tecnico aeronautico a corredo dell'aeromobile presso il Reparto Utilizzatore per oltre 10 anni.

NOTA

Per "documentazione di carattere tecnico aeronautico a corredo dell'aeromobile" si intende:

- Libretto di Identità del Velivolo (Mod. DP5068) e relative schede accessorio (Mod. DP 5243);
- Libretto di Identità del Motore/APU (Mod. DP5067) e relative schede accessorio (Mod. DP 5243);
- Libretto di Identità dell'Elica (Mod. DP5066) e relative schede accessorio (Mod. DP 5243)
- Libretto di identità Ali/Semiali velivoli caccia ed addestramento caccia (Mod.746-7)
- Rubrica Inventariale (Mod. DP5218)
- Libretto di Peso e Centraggio

e. Conservazione della documentazione tecnica.

Dalla dismissione, anche in assenza di contenzioso oltre a quelli previsti per legge, dovranno essere conservati / custoditi per oltre 10 anni i documenti di carattere aeronautico sotto riportati:

- omologazione;
- certificazioni Ditta relative al programma della Linea Dimessa;
- Pubblicazioni Tecniche;
- PTA / PTD e carteggio propedeutico alla loro approvazione;
- inconvenienti e relative indagini;
- documentazione di carattere tecnico aeronautico a corredo dell'aeromobile;
- analisi costi e documenti propedeutici alla stipula dei contratti;
- CD-ROM contenenti le PP.TT. e/o Certificazioni riportate in formato elettronico.

Al termine delle attività il 2° Ufficio dell'UGCT dovrà redigere un "form" riportato in Allegato "C" da sottoporre alla firma per coordinamento all'UDG, alle Divisioni Competenti e al 2° e 3° Ufficio UGCT, con il quale si assicuri che l'UDG, le Divisioni e l'UGCT abbiano effettuato le azioni previste ovvero comunicato le eventuali deviazioni e relative scadenze.

AVVERTENZA

L'attività del 2° Ufficio UGCT relativa alla preparazione del Modulo di cui all'Allegato "C" e la sua firma dovrà essere effettuata con effetto retroattivo relativamente agli aeromobili dimessi successivamente al 1/10/2000.

3. CONCLUSIONI

La presente Direttiva Permanente indica le Linee Guida da seguire durante ed alla fine della fase di dismissione di una linea di aeromobili. Queste attività hanno effetto diretto sull'aeronavigabilità del Sistema d'Arma e sul Controllo di Configurazione in base alle norme AER.00-00-5, AER.00-00-6 e AER.00-1-6.

In particolare vengono designati compiti e attività da effettuare da parte delle Divisioni Competenti e dall'UGCT al fine di evitare di mantenere "in vita" pratiche non più di alcun interesse e contemporaneamente assicurare la custodia nel tempo della documentazione essenziale della linea dismessa.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. Isp. G.A. PERRONE COMPAGNI Ing. Giovanni



Elenco Allegati/Annessi:

Allegato A: Elenco di distribuzione

Allegato B: Indice delle DD.PP. emesse dalla DGAA

Allegato C: Modulo di ottemperanza e Fine Attività



Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici
 UFFICIO GENERALE DI COORDINAMENTO TECNICO
 2° UFFICIO

MODULO DI OTTEMPERANZA E FINE ATTIVITA'

OGGETTO: Applicazione Direttiva Permanente nr. 2006-0051- Attività propedeutiche e finali per la
 dismissione della linea del _____

La linea _____ è stata dimessa con il documento SMA (oppure SME, SMM, ecc) prot. _____. In
 aderenza alle disposizioni della DP in oggetto si sottopone alla firma dell'UDG, delle Divisioni
 Competenti e del 2° e 3° Ufficio UGCT il presente modulo atto ad assicurare la positiva conclusione
 delle attività previste ovvero notifica delle eventuali deviazioni e relative scadenze

Data

firma

COMANDI/ENTI INTERESSATI	CONFERMA FINE ATTIVITA' OVVERO DEVIAZIONI PREVISTE	DATA E FIRMA
1^Div. D.G.A.A.		
2^Div. D.G.A.A.		
3^Div. D.G.A.A.		
4^Div. D.G.A.A.		
5^Div. D.G.A.A.		
6^Div. D.G.A.A.		
7^Div. D.G.A.A.		
9^Div. D.G.A.A.		
13^Div. D.G.A.A.		
14^Div. D.G.A.A.		
16^Div. D.G.A.A.		
2° UFFICIO – U.G.C.T.		
3° UFFICIO – U.G.C.T.		
U.D.G. (PCN)		