



## **MINISTERO DELLA DIFESA**

**Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti  
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità**

# **MANTENIMENTO DELLA AERONAVIGABILITÀ**

### **NOTA**

La presente Pubblicazione Tecnica nella edizione vigente annulla  
la P.T. pari numero edizione 05 Febbraio 2013.

**ELENCO DELLE PAGINE VALIDE**

**AVVERTENZA:** Questa norma è valida se è composta dalle pagine sottoelencate, debitamente aggiornate.

Copia della presente norma può essere ottenuta al seguente indirizzo web: <http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/DT/ARMAEREO>.

**Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:**

Originale..... 0.....del 7 luglio 2016

Questa norma è costituita complessivamente da N° 40 pagine come sotto specificato:

<b>Pagina N°</b>	<b>Emendamento N°</b>
Frontespizio.....	0
i – ii.....	0
1 - 20.....	0
A – 1-6.....	0
B – 1.....	0
C – 1-3.....	0
D – 1-5.....	0
E – 1.....	0
F – 1.....	0

**ELENCO ALLEGATI:**

ALLEGATO “A”  
 ALLEGATO “B”  
 ALLEGATO “C”  
 ALLEGATO “D”  
 ALLEGATO “E”  
 ALLEGATO “F”

## INDICE

1.	INTRODUZIONE .....	1
1.1	Premessa .....	1
1.2	Scopo .....	1
1.3	Applicabilità .....	1
1.4	Validità.....	1
1.5	Responsabilità.....	2
2.	IL MANTENIMENTO DELLA AERONAVIGABILITÀ .....	3
2.1	Interventi di mantenimento della aeronavigabilità.....	3
2.2	Programma di manutenzione .....	4
2.3	Dati relativi a modifiche e a riparazioni.....	4
2.4	Sistema di registrazione del mantenimento dell'aeronavigabilità dell'aeromobile ..	4
3.	STANDARD DI MANUTENZIONE .....	5
3.1	Dati di manutenzione.....	5
3.2	Esecuzione della manutenzione.....	5
3.3	Inconvenienti, deficienze o inefficienze riscontrate sull'aeromobile e sulle relative Pubblicazioni Tecniche.....	6
4.	COMPONENTI .....	6
4.1	Installazione .....	6
4.2	Manutenzione dei componenti.....	7
4.3	Componenti a vita limitata .....	7
4.4	Controllo dei componenti inefficienti.....	7
5.	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DELLA MANUTENZIONE.....	7
5.1	Finalità.....	7
5.2	Requisiti Generali .....	8
5.3	Requisiti relativi alla documentazione .....	8
5.4	Responsabilità della Direzione .....	9
5.5	Gestione delle Risorse .....	10
5.6	Pianificazione del processo di manutenzione.....	11
5.7	Misurazione analisi e miglioramento .....	12
5.8	Infrastrutture .....	13
5.9	Requisiti del personale .....	14
5.10	Componenti, equipaggiamento ed attrezzi .....	15
5.11	Dati di manutenzione.....	16
5.12	Registri di manutenzione.....	16
5.13	Revisione della aeronavigabilità dell'aeromobile .....	16
5.14	Organisational review .....	17
6.	RICHIESTA, RILASCIO E MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE DELL'ENTE DI MANUTENZIONE .....	18
6.1	Richiesta dell'Organizzazione .....	18
6.2	Esame della richiesta .....	18
6.3	Attività di verifica presso l'Ente.....	18
6.4	Attività propedeutica all'emissione del Certificato di Approvazione dell'Organizzazione .....	19
6.5	Decorrenza e validità del Certificato di Approvazione dell'Ente.....	20

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Premessa

Negli scorsi anni, prendendo spunto dall'analisi del quadro regolamentare della D.A.A.A., si era evidenziata la necessità di una P.T. specifica che potesse definire e raccogliere in modo organico tutte le regole per il mantenimento della aeronavigabilità da parte delle Organizzazioni che operano gli aeromobili militari. L'introduzione nel quadro regolamentare nazionale degli *European Military Airworthiness Requirements* pubblicati dalla *European Defence Agency* su mandato del *Military Airworthiness Authorithies Forum*, nonché l'esperienza maturata nel corso degli audit effettuati ai sensi della precedente edizione della AER(EP).P-2005, hanno dato luogo alla presente revisione della Norma.

## 1.2 Scopo

Lo scopo della presente P.T. è stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per assicurare il mantenimento dell'aeronavigabilità degli aeromobili militari.

Nello specifico la presente P.T. definisce:

- i requisiti di ordine gestionale, derivati dalle norme ISO della serie 9000/9100, e tecnici, derivati dalla applicazione dei requisiti di aeronavigabilità citati in premessa, che dovranno essere attuati dalle Organizzazioni di FFAA e CCdS che effettuano operazioni di manutenzione su aeromobili militari;
- il processo per il rilascio, e il mantenimento nel tempo, del Certificato di Approvazione da parte della D.A.A.A..

## 1.3 Applicabilità

La presente P.T. dovrà essere applicata da tutte le Organizzazioni di FFAA e CCdS che mantengono aeromobili militari in configurazione approvata da parte della D.A.A.A.<sup>1</sup>, con l'esclusione degli APR "mini" e "micro" definiti tali dalla AER(EP).P-7.

## 1.4 Validità

La presente Norma annulla e sostituisce la PT pari numero del 5 febbraio 2013 ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.

Tutta la documentazione finora prodotta dalle Organizzazioni, in conformità alla precedente edizione della Norma, sarà ritenuta valida e applicabile, ai fini della valutazione di conformità di cui al successivo punto 6.3, fino al 31 marzo 2017.

---

<sup>1</sup> Ogni FA/CdS deve definire, mediante apposita direttiva interna, i criteri di identificazione delle Organizzazioni responsabili del mantenimento dell'aeronavigabilità dei propri aeromobili, indipendentemente dal carico amministrativo degli stessi.

## 1.5 Responsabilità<sup>2</sup>

Il Responsabile dell'Organizzazione, tramite le articolazioni della propria struttura, deve assicurare il mantenimento dell'aeronavigabilità degli aeromobili militari assegnati e garantire che un volo abbia luogo esclusivamente se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- in funzione del tipo di missione, gli equipaggiamenti operativi e di emergenza devono essere correttamente installati, in corso di validità ed efficienti oppure devono essere chiaramente identificati come non utilizzabili o con le indicazioni riportate in accordo a quanto previsto dalle pubblicazioni tecniche applicabili tenendo conto, laddove applicabile, dell'elenco dell'equipaggiamento minimo (*M.E.L. - Minimum Equipment List*);
- il Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP/5069) è valido, aggiornato e correttamente tenuto;
- la manutenzione dell'aeromobile sia effettuata, dalle articolazioni dipendenti, in conformità al programma di manutenzione (manuale della serie -6 applicabile all'aeromobile) come specificato nel paragrafo 2.2;
- le registrazioni delle attività effettuate, quando previste, sono registrate dal personale designato contestualmente alla loro esecuzione;
- il personale addetto alla manutenzione è qualificato e abilitato alle funzioni specifiche richieste.

Il Responsabile dell'Organizzazione deve inoltre garantire la sussistenza e il rispetto di tutte le condizioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività di manutenzione in termini di:

- esecuzione delle ispezioni;
- correzione dei guasti che possono pregiudicare la sicurezza di impiego e/o l'aeronavigabilità dell'aeromobile;
- correzione dei guasti o scarto del componente che può pregiudicare la sicurezza di impiego e/o l'aeronavigabilità sia quando controllato sull'aeromobile che quando da esso sbarcato;
- esecuzione della manutenzione in conformità al programma di manutenzione di cui al paragrafo 2.2 inclusa l'installazione di componenti idonei per lo specifico aeromobile in osservanza della validità dei limiti calendariali e/o di durata previsti per il servizio specificato sull'aeromobile stesso;
- redazione dei rapporti di inconvenienti in servizio in presenza di qualsiasi condizione accertata a carico dell'aeromobile e/o componente tale da poter compromettere la sicurezza del volo;
- introduzione delle P.T.A. (Prescrizioni Tecniche Applicative) di competenza;

---

<sup>2</sup> Ogni FA/CdS ha il compito di provvedere all'individuazione, nell'ambito delle proprie strutture ordinarie, degli incarichi specifici cui assegnare le responsabilità menzionate in questo paragrafo, tenendo conto del possesso dei requisiti previsti dalla PT stessa.

- esecuzione di modifiche e riparazioni in conformità ai dati approvati;
- utilizzo di attrezzi, equipaggiamenti e materiali specificati nei dati di manutenzione inclusi materiali di consumo e/o eventuali alternativi qualificati/approvati;
- controllo e taratura di attrezzi ed equipaggiamenti;
- adeguata preparazione e pulizia delle aree ove viene svolta attività di manutenzione;
- osservanza dei limiti ambientali specificati nei dati di impiego e manutenzione in fase di esecuzione delle attività manutentive;
- completa reinstallazione di tutti i pannelli di accesso e verifica che l'aeromobile e i suoi componenti siano sgombri da attrezzi, equipaggiamenti o materiale estraneo.

Il Responsabile dell'organizzazione tecnica e/o l'operatore di manutenzione, per la parte di pertinenza, con la firma dei documenti di registrazione riferiti agli interventi eseguiti sull'aeromobile, sono responsabili della loro corretta esecuzione, della sussistenza delle condizioni precitate nonché della conformità ai dati di manutenzione approvati.

Il Comandante dell'Aeromobile è responsabile dell'esecuzione completa dell'ispezione "pre-volo pilota" in accordo al manuale di volo (manuale della serie - 1 e relativi check-list) accettato dalla D.A.A.A..

## **2. IL MANTENIMENTO DELLA AERONAVIGABILITÀ**

### **2.1 Interventi di mantenimento della aeronavigabilità**

Il mantenimento della aeronavigabilità dell'aeromobile e dell'efficienza dell'equipaggiamento operativo e di emergenza sono garantiti mediante:

- l'esecuzione delle ispezioni;
- la correzione di eventuali guasti in accordo a standard riconosciuti, che possono pregiudicare il funzionamento sicuro, tenendo conto dell'elenco dell'equipaggiamento minimo (*M.E.L.*) e dell'elenco delle deviazioni tollerate del singolo aeromobile;
- gli interventi di manutenzione, in conformità al programma di manutenzione (manuale tecnico della serie -6) accettato dalla D.A.A.A., come specificato nel paragrafo 3.1;
- la corretta gestione degli adempimenti prescrittivi quali le PP.TT.AA. in accordo a quanto previsto dalla norma AER(EP).00-00-5 e, per i programmi internazionali, in accordo alle eventuali specifiche PP.TT. emesse per Sistema d'Arma;
- l'effettuazione di modifiche e riparazioni in aderenza a quanto previsto dal paragrafo 2.3;

- attuazione di tutte le normative della D.A.A.A. applicabili.

## 2.2 Programma di manutenzione

Ogni aeromobile deve essere sottoposto ad interventi di manutenzione programmata in conformità al manuale tecnico della serie -6 (Prontuario delle Ispezioni Programmate).

Il programma di manutenzione e gli eventuali aggiornamenti successivi devono essere accettati dalla D.A.A.A..

## 2.3 Dati relativi a modifiche e a riparazioni

Gli inconvenienti e le inefficienze devono essere valutati e le modifiche e/o riparazioni devono essere effettuate conformemente ai dati approvati dalla D.A.A.A. o da Ditta dotata della Design Organisation Military Approval (DOMA) rilasciata dalla D.A.A.A., in base ai privilegi concessi dalla norma AER(EP).P-10.

## 2.4 Sistema di registrazione del mantenimento dell'aeronavigabilità dell'aeromobile<sup>3</sup>

I registri di aeronavigabilità dell'aeromobile sono composti dalla seguente documentazione tecnica, ove applicabile:

- Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP5069);
- Libretto di Identità del Velivolo (Mod. DP5068) e relative schede accessorio (Mod. DP5243);
- Libretto di Identità del Motore/APU (Mod. DP5067) e relative schede accessorio (Mod. DP5243);
- Libretto di Identità dell'Elica (Mod. DP5066) e relative schede accessorio (Mod. DP5243);
- Libretto di Identità Ali/Semiali velivoli caccia ed addestramento caccia (Mod.746-7);
- Libretto di Peso e Centraggio (manuali della serie -5).

Per i programmi internazionali i registri di aeronavigabilità dell'aeromobile potranno essere integrati e/o sostituiti in accordo a eventuali specifiche PP.TT. emesse per Sistema d'Arma.

I registri di aeronavigabilità devono contenere la versione aggiornata dei seguenti documenti:

- stato di introduzione delle PP.TT.AA.;
- stato di conformità con il programma di manutenzione applicabile;
- stato dei componenti a vita limitata;

<sup>3</sup> L'eventuale utilizzo di Sistemi Informativi Logistici per la registrazione dei dati sulla documentazione tecnica dovrà essere descritto in apposita direttiva interna di FA/CdS cui dovrà fare riferimento il Manuale di Qualità dell'Organizzazione. Tali sistemi dovranno essere sviluppati in accordo alla AER(EP).00-01-72 e approvati dalla D.A.A.A.

- rapporto su peso e bilanciamento;
- lista della manutenzione differita.

Tutti i dati inseriti nei registri dell'aeronavigabilità relativi all'aeromobile devono essere redatti in modo chiaro e accurato.

Nel caso in cui sia necessario rettificare un dato, la correzione dovrà essere apportata da personale autorizzato, che provvede a firmare quanto rettificato avendo cura che il dato iniziale resti ben visibile.

## 3. STANDARD DI MANUTENZIONE

### 3.1 Dati di manutenzione

L'Organizzazione, nello svolgimento dei propri incarichi, deve utilizzare unicamente dati di manutenzione applicabili e approvati, ivi compresi quelli per l'effettuazione di modifiche e riparazioni, facendo riferimento al manuale applicabile della serie -01 (*LOAP - List Of Applicable Publications*), a eccezione dei casi disciplinati dalla norma AER(EP).P-9 in applicazione del DPR 556 del 19 ottobre 1999.

Ai fini della presente P.T., i dati applicabili di manutenzione sono:

- la documentazione tecnica emanata dalla D.A.A.A. e redatta in accordo alla norma AER(EP).0-0-2;
- le PP.TT.AA. emesse in accordo a quanto previsto dalla norma AER(EP).00-00-5.

L'Organizzazione deve assicurare che tutti i dati di manutenzione applicabili siano aggiornati e prontamente disponibili per l'uso.

L'Organizzazione deve inoltre predisporre i Certificati d'Ispezione Periodica in accordo alla norma AER.00-1-63.

### 3.2 Esecuzione della manutenzione

La manutenzione deve essere eseguita:

- da personale qualificato e abilitato ai sensi della AER(EP).P-66<sup>4</sup>, rispettando i metodi, le tecniche, gli standard e le istruzioni specificate nei dati di manutenzione descritti nel paragrafo 3.1, in aderenza alle responsabilità assegnate;
- utilizzando gli attrezzi, gli equipaggiamenti e i materiali specificati nel paragrafo 5.11;
- entro i limiti ambientali specificati nei dati di manutenzione descritti nel paragrafo 3.1.

---

<sup>4</sup> Fino all'entrata in vigore della AER(EP).P-66, e durante il periodo transitorio per la sua piena attuazione, valgono le regole e le prassi in uso presso le FF.AA/CCdS per la qualificazione e la abilitazione del personale.

Al termine di tutta l'attività di manutenzione è necessario eseguire una verifica generale per assicurare che l'aeromobile e/o i suoi componenti siano sgombri da attrezzi ed equipaggiamenti e da qualsiasi altro componente o materiale estraneo, e che tutti i pannelli di accesso siano stati rimontati al loro posto.

### **3.3 Inconvenienti, deficienze o inefficienze riscontrate sull'aeromobile e sulle relative Pubblicazioni Tecniche**

Gli inconvenienti, le deficienze o le inefficienze riscontrate sull'aeromobile, nonché tutti i relativi provvedimenti correttivi eseguiti, devono essere gestiti in accordo a quanto previsto dalla norma AER.00-1-49 o in accordo a specifiche PP.TT. emesse per il Sistema d'Arma.

Gli inconvenienti a fattore tecnico derivanti da Incidenti ad Aeromobile, in volo e/o a terra, o da Inconveniente di Volo / Segnalazione Sicurezza Volo (cfr. Direttiva ISV-2) devono essere gestiti mediante Segnalazioni Inconvenienti (S.I.), in accordo a quanto previsto dalla norma AER(EP).00-01-6 o in accordo a specifiche PP.TT. emesse per il Sistema d'Arma.

Gli inconvenienti e le deficienze riscontrati sulle PP.TT. devono essere gestiti in accordo a quanto previsto dalla norma AER.0-0-8 o in accordo a specifiche PP.TT. emesse per il Sistema d'Arma.

Deve essere istituito e mantenuto aggiornato un sistema di raccolta delle parti II, III e IV del Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP5069) e/o di documenti equivalenti previsti dalle eventuali specifiche PP.TT. emesse per il Sistema d'Arma.

Tali registrazioni devono seguire ogni singolo aeromobile durante i suoi trasferimenti e conservate fino a dieci anni dopo la definitiva cancellazione dal Registro degli Aeromobili Militari (RAM).

## **4. COMPONENTI**

### **4.1 Installazione**

Le parti di ricambio possono essere installate su un aeromobile, o su una sua parte, se specificato dai dati di manutenzione e se dichiarate efficienti e conformi dalla documentazione prescritta a corredo delle stesse.

Prima dell'installazione di un componente su un aeromobile, o su una sua parte, lo specialista di manutenzione deve verificare che quel dato componente sia dichiarato, dalla documentazione a corredo, efficiente in conformità ai dati approvati.

Il materiale di consumo o standard può essere utilizzato su un aeromobile, o suo componente, se ciò sia dichiarato dal produttore nei dati di manutenzione. Tale materiale può essere utilizzato se soddisfa le specifiche richieste ed è dotato di un'adeguata rintracciabilità.

Tutti i materiali devono essere accompagnati da documentazione che ne attesti la conformità alle specifiche e contenere i dati relativi alla fonte di provenienza.

## 4.2 **Manutenzione dei componenti**

La manutenzione dei componenti deve essere eseguita come specificato nel paragrafo 3 e in accordo ai dati di manutenzione di cui al paragrafo 3.1.

## 4.3 **Componenti a vita limitata**

I componenti a vita limitata non possono essere installati sull'aeromobile se hanno superato i limiti di durata in servizio specificati nel programma di manutenzione, a meno di specifiche deroghe o proroghe previste dalle PP.TT. applicabili.

## 4.4 **Controllo dei componenti inefficienti**

Un componente è da considerarsi inefficiente in presenza di una qualsiasi delle seguenti circostanze:

- scadenza della vita tecnica specificata nel programma di manutenzione;
- non conformità con le PP.TT.AA. e/o con altri requisiti di aeronavigabilità;
- assenza delle informazioni necessarie per determinare lo stato di aeronavigabilità o di idoneità all'installazione;
- evidenza di difetti o malfunzionamenti;
- coinvolgimento in un incidente tale da poterne compromettere la funzionalità.

I componenti inefficienti devono essere identificati e conservati in un luogo sicuro sotto il controllo dell'Organizzazione fino al momento di una successiva decisione relativa allo stato di ciascuno di essi.

I componenti che hanno raggiunto il limite di vita tecnica o che risultino non riparabili secondo i dati di manutenzione disponibili, devono essere classificati come inefficienti, adeguatamente segregati e non potranno rientrare nel sistema di fornitura dei componenti, a meno di un'estensione della vita tecnica certificata o di una riparazione approvata in conformità al paragrafo 2.3.

# 5. **SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DELLA MANUTENZIONE**

## 5.1 **Finalità**

Il presente paragrafo stabilisce i requisiti che l'Organizzazione deve soddisfare per essere in grado di assicurare il mantenimento dell'aeronavigabilità degli aeromobili militari sui quali esegue operazioni di manutenzione.

L'Organizzazione deve stabilire, documentare, attuare e tenere aggiornato un SGQM e migliorarne, con continuità, l'efficacia in conformità ai requisiti elencati di seguito.

Su proposta degli Alti Comandi di riferimento, per Organizzazioni di piccole dimensioni in termini di numero di velivoli e personale specialistico, l'attuazione del SGQM (requisiti dal 5.2 al 5.7 compreso) può essere sostituita da un *Organisational Review* in accordo al paragrafo 5.14.

## 5.2 Requisiti Generali

L'Organizzazione deve:

- determinare i processi necessari per il SGQM e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- determinare la sequenza e le interazioni tra questi processi;
- determinare i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo di questi processi;
- assicurare la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio di questi processi;
- monitorare, misurare e analizzare questi processi;
- effettuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e il miglioramento continuo di questi processi.

Qualora l'Organizzazione scelga di affidare all'esterno uno o più processi che hanno influenza sull'aeronavigabilità dell'aeromobile militare, essa deve assicurare la tenuta sotto controllo di tali processi. L'affidamento di un processo in *outsourcing* non solleva l'Organizzazione dalla responsabilità del mantenimento dell'aeronavigabilità dell'aeromobile militare.

## 5.3 Requisiti relativi alla documentazione

La documentazione del SGQM deve comprendere:

- una dichiarazione documentata sulla politica e sugli obiettivi per la qualità;
- un manuale della qualità;
- le procedure documentate e le registrazioni richieste dalle norme applicabili, o ritenute necessarie, per assicurare l'efficace pianificazione, il funzionamento e la tenuta sotto controllo dei propri processi e di quelli affidati all'esterno.

L'Organizzazione deve garantire che tutto il personale abbia accesso alla documentazione del SGQM e che sia a conoscenza delle procedure implementate per l'espletamento delle proprie attività.

Al personale preposto per l'attività di audit deve essere garantito l'accesso alla documentazione del SGQM.

### 5.3.1 Manuale del SGQM

L'Organizzazione deve preparare e tenere aggiornato un Manuale del SGQM che includa:

- le procedure documentate e le registrazioni predisposte per il SGQM o i riferimenti alle stesse;
- una descrizione delle interazioni tra i processi del SGQM;
- un elenco del personale autorizzato a certificare le operazioni effettuate (personale specialista, Ufficiale Tecnico, ecc.), che potrà essere sostituito da apposito documento annesso, gestito come previsto al para 5.3.2;

- una descrizione generale delle strutture e della loro ubicazione.

### **5.3.2 Gestione della documentazione e delle registrazioni del SGQM**

I documenti e le registrazioni richieste devono essere tenuti sotto controllo, rimanere leggibili, facilmente identificabili e reperibili.

I documenti di origine esterna devono essere identificati e la loro distribuzione controllata.

Le pertinenti versioni dei documenti applicabili devono essere disponibili sui luoghi di utilizzazione.

Deve essere predisposta una procedura documentata che descriva:

- le responsabilità per la preparazione, la verifica e l'approvazione della documentazione di origine interna;
- le modalità di riesame, aggiornamento e riapprovazione della documentazione di origine interna;
- le azioni predisposte per prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e la loro adeguata identificazione qualora siano conservati per qualsiasi scopo;
- le modalità di controllo necessarie per l'identificazione, la protezione, il reperimento, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

## **5.4 Responsabilità della Direzione**

Il Responsabile dell'Organizzazione deve fornire evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione del SGQM e per migliorare in continuo la sua efficacia:

- comunicando all'Organizzazione l'importanza di soddisfare i requisiti applicabili;
- stabilendo la politica per la qualità;
- assicurando che siano stabiliti gli obiettivi per la qualità;
- conducendo i riesami del SGQM;
- assicurando la disponibilità di risorse.

Il Responsabile dell'Organizzazione deve assicurare che:

- la politica per la qualità sia appropriata alle finalità dell'Organizzazione, sia comprensiva dell'impegno al soddisfacimento dei requisiti e a migliorare in continuo l'efficacia del SGQM, fornisca un quadro strutturale per stabilire e riesaminare gli obiettivi per la qualità, sia comunicata e compresa all'interno dell'Organizzazione e sia riesaminata per accertarne la continua idoneità;
- per i pertinenti livelli e funzioni siano stabiliti gli obiettivi, misurabili e coerenti con la politica per la qualità;
- la pianificazione del SGQM sia condotta in modo da soddisfare i requisiti di questa norma e da conseguire gli obiettivi per la qualità in accordo al manuale del SGQM;

- l'integrità del SGQM sia mantenuta quando sono pianificate ed attuate modifiche al SGQM stesso;
- le responsabilità e le autorità siano definite e comunicate nell'ambito dell'Organizzazione;
- siano stabiliti appropriati processi di comunicazione che riguardino anche l'efficacia del SGQM.

#### **5.4.1 Quality Manager<sup>5</sup>**

Il Responsabile dell'Organizzazione deve designare una persona per:

- assicurare che i processi necessari al mantenimento del SGQM siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;
- riferire sulle prestazioni del SGQM e su ogni esigenza di miglioramento.

#### **5.4.2 Riesame della Direzione**

Il Responsabile dell'Organizzazione deve, almeno una volta l'anno, riesaminare il SGQM per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Questo riesame deve comprendere la valutazione delle opportunità di miglioramento e l'eventuale esigenza di modifiche al SGQM, compresa la politica e gli obiettivi per la qualità.

Gli elementi in ingresso di tale Riesame devono comprendere almeno informazioni riguardanti:

- risultati degli audit;
- prestazioni del processo di manutenzione;
- stato delle azioni preventive e correttive;
- azioni derivanti da precedenti riesami effettuati;
- modifiche che potrebbero avere effetti sul SGQM;
- raccomandazioni per il miglioramento.

Gli elementi in uscita di tale riesame devono comprendere le decisioni e le azioni relative:

- al miglioramento dell'efficacia del SGQM;
- al miglioramento del processo di manutenzione;
- alle esigenze di risorse.

Devono essere mantenute registrazioni dei Riesami della Direzione.

### **5.5 Gestione delle Risorse**

L'Organizzazione deve:

- determinare e fornire le risorse necessarie per attuare e mantenere il SGQM e migliorarne in continuo l'efficacia;

---

<sup>5</sup> La figura del Quality Manager richiede adeguata conoscenza dei Sistemi di Gestione per la Qualità. È richiesto pertanto che questo abbia frequentato almeno un corso di familiarizzazione su detti Sistemi.

- fornire formazione e addestramento, o intraprendere altre azioni, per far acquisire al proprio personale la necessaria competenza tecnico-professionale;
- valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- assicurare che il proprio personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle sue attività e di come esse contribuiscano a conseguire gli obiettivi per la qualità;
- stabilire un programma di addestramento continuo per assicurare che il personale che esegue determinati compiti rimanga aggiornato riguardo a procedure, argomentazioni relative al fattore umano (*human factor*) e conoscenze tecniche<sup>6</sup>;
- assicurare che venga fornito addestramento continuo sulla normativa tecnica emessa dalla D.A.A.A., le procedure dell'organizzazione e la documentazione tecnica applicabile ai prodotti da mantenere;
- mantenere appropriate registrazioni dell'istruzione, della formazione-addestramento, delle abilità e dell'esperienza del personale dipendente.

## 5.6 Pianificazione del processo di manutenzione

L'Organizzazione deve pianificare e sviluppare i processi necessari per garantire, in qualsiasi momento del ciclo operativo, l'aeronavigabilità dell'aeromobile in conformità ai dati approvati dalla D.A.A.A..

La pianificazione di tali processi deve determinare, per quanto appropriato:

- gli obiettivi per la qualità dei processi sviluppati;
- l'identificazione delle risorse necessarie per le operazioni di supporto e manutenzione dell'aeromobile;
- l'esigenza di predisporre documenti e di fornire risorse specifiche;
- le richieste attività di verifica, validazione, monitoraggio, misurazione, ispezione e prova ed i relativi criteri di accettazione;
- le registrazioni necessarie a fornire evidenza che i processi sviluppati e gli aeromobili operati soddisfino i requisiti.

Nel caso in cui il risultato dei processi predisposti possa essere verificato solo da successive attività di monitoraggio o misurazione (c.d. processi speciali) l'Organizzazione deve stabilire i criteri per:

- il riesame e l'approvazione dei processi;
- l'approvazione delle apparecchiature e la qualificazione del personale;
- l'utilizzazione di metodi e di procedure specifici;
- i requisiti per le registrazioni;
- la rivalidazione.

---

<sup>6</sup> Vedi nota 4

L'Organizzazione deve fornire evidenza che tutte le operazioni di manutenzione sono state completate così come pianificato.

## 5.7 Misurazione analisi e miglioramento

L'Organizzazione deve pianificare e attuare i processi di monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento necessari a:

- dimostrare la conformità ai requisiti di aeronavigabilità;
- assicurare la conformità del SGQM;
- migliorare in continuo l'efficacia del SGQM.

### 5.7.1 Dispositivi di monitoraggio e misurazione

L'Organizzazione deve tener aggiornato un registro unico dei dispositivi di monitoraggio e misurazione e definire il processo impiegato per la loro taratura, inclusi i dettagli inerenti al tipo di attrezzatura, l'univoca identificazione, l'ubicazione, la frequenza dei controlli, il metodo di controllo e i criteri di accettazione.

### 5.7.2 Audit interni

L'Organizzazione deve predisporre un programma di audit che prenda in considerazione lo stato e l'importanza dei processi e delle aree da sottoporre ad audit, così come i risultati di audit precedenti. Tale programma deve definire i criteri, il campo di applicazione, la frequenza e i metodi dell'audit.

L'Organizzazione deve condurre, almeno una volta l'anno, audit interni per determinare se il SGQM è:

- conforme a quanto pianificato, ai requisiti del SGQM stabiliti, ai requisiti della presente norma e alla normativa cogente applicabile;
- efficacemente attuato e mantenuto.

Deve essere predisposta una procedura documentata per:

- definire i criteri di scelta degli auditor (gli auditor devono aver frequentato, come minimo, un corso di base sui Sistemi di Gestione per la Qualità);
- assicurare che la conduzione degli audit sia improntata all'obiettività e all'imparzialità del processo (gli auditor non devono effettuare audit sulle attività svolte dall'articolazione dalla quale sono dipendenti);
- definire come siano mantenute le registrazioni relative agli audit e ai risultati degli stessi;
- assicurare che il responsabile dell'area sottoposta ad audit adotti le azioni correttive necessarie per eliminare le non conformità rilevate senza indebito ritardo;
- assicurare che le cause che hanno determinato le non conformità siano investigate;
- assicurare che le attività successive comprendano la verifica delle azioni effettuate e il rapporto sui risultati di questa verifica.

### **5.7.3 Monitoraggio e misurazione dei processi**

L'Organizzazione deve applicare metodi adeguati per monitorare e misurare i processi del SGQM.

Questi metodi devono dimostrare la capacità dei processi di ottenere i risultati pianificati.

Qualora i risultati attesi non siano ottenuti, devono essere intraprese appropriate azioni per riallineare i processi con quanto pianificato.

### **5.7.4 Miglioramento continuo**

L'Organizzazione deve migliorare di continuo l'efficacia del SGQM, utilizzando la politica per la qualità, gli obiettivi per la qualità, i risultati degli audit, l'analisi dei dati, le azioni correttive e preventive e il Riesame della Direzione.

### **5.7.5 Gestione delle Non Conformità**

L'Organizzazione deve identificare e registrare le non conformità rilevate sia durante le operazioni di manutenzione (non conformità di prodotto) sia durante gli audit (non conformità di SGQM). Le non conformità dovranno essere processate in accordo alla documentazione di SGQM, alla documentazione tecnica, alle normative cogenti e ai contratti di manutenzione, riparazione, revisione.

### **5.7.6 Azioni correttive e preventive**

L'Organizzazione deve intraprendere le opportune azioni per eliminare le cause delle non conformità, al fine di prevenirne la ripetizione.

Le azioni correttive devono essere appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate.

L'Organizzazione deve determinare le opportune azioni per eliminare le cause delle non conformità potenziali, al fine di evitare che queste si verifichino.

Le azioni preventive devono essere appropriate agli effetti delle non conformità potenziali.

## **5.8 Infrastrutture**

L'Organizzazione deve determinare, fornire e mantenere (ove possibile) le infrastrutture necessarie a effettuare le attività di manutenzione. Le infrastrutture comprendono, per quanto applicabile:

- edifici, spazi di lavoro e servizi connessi;
- apparecchiature di processo (hardware che software);
- servizi di supporto (trasporti, sistemi di comunicazione o informatici).

L'Organizzazione deve garantire che le infrastrutture siano appropriate, per dimensione, numero e caratteristiche, per le operazioni di manutenzione richieste.

In particolare deve assicurare che:

- le lavorazioni siano effettuate con adeguata protezione dagli agenti atmosferici;

- siano rispettati i parametri ambientali (e.g.: temperatura e umidità) richiesti da particolari operazioni e che le stesse siano condotte in locali predisposti a tale scopo;
- siano previsti uffici per la gestione dei lavori programmati, compresa la compilazione dei registri di manutenzione (paragrafo 5.12) e dei registri di aeronavigabilità dell'aeromobile (paragrafo 2.4);
- siano previste aree di immagazzinamento sicure per componenti, attrezzature, utensili e materiali. Le aree predisposte per l'immagazzinamento devono garantire la separazione dei componenti e dei materiali inefficienti da tutti gli altri componenti, materiali e attrezzature;
- le aree destinate all'immagazzinamento siano attrezzate in modo da poter conservare il materiale in conformità alle istruzioni del produttore e che l'accesso sia limitato al solo personale autorizzato.

## **5.9 Requisiti del personale<sup>7</sup>**

Il Responsabile dell'Organizzazione deve designare un Responsabile (Ufficiale Tecnico dell'Organizzazione o figura equivalente) investito dell'autorità necessaria per assicurare che tutte le attività di manutenzione richieste siano eseguite in accordo agli standard di manutenzione prescritti dal paragrafo 3.

Tale Responsabile, come tutti gli Ufficiali Tecnici dell'Organizzazione e/o le figure equivalenti, deve essere competente sulla base di istruzione e formazione ottenuta attraverso:

- la frequenza di un corso specialistico sul tipo di macchina secondo i programmi istruzionali approvati dai singoli Alti Comandi di FA/CdS competenti;
- la frequenza di un periodo di tirocinio pratico (*OJT – On the Job Training*), sotto la guida di personale già abilitato, al fine di acquisire la capacità lavorativa necessaria per operare nell'incarico assegnato. Tale periodo non può essere inferiore ai 3 mesi;
- un esame finale da parte del Responsabile dell'Organizzazione al fine di attribuire formalmente all'Ufficiale Tecnico o figura equivalente la "capacità di delibera al volo" degli aeromobili militari.

Il personale che effettua attività di manutenzione deve essere qualificato e abilitato sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati, e oltre ai corsi specialistici di qualifica e di abilitazione (*OJT*), deve disporre di competenze specifiche e adeguata esperienza nel settore della manutenzione di aeromobili e/o di componenti; tale particolare conoscenza professionale teorica e pratica viene conseguita dal personale al termine di uno specifico iter di addestramento (corsi di specializzazione per tipo di aeromobile

---

<sup>7</sup> Fino all'entrata in vigore della AER(EP).P-66 è demandato ad ogni FA/CdS il compito di stabilire le modalità attuative dell'iter di formazione e addestramento del responsabile della manutenzione e del personale che effettua la manutenzione per il conseguimento delle rispettive capacità tecnico-professionali indicate nella PT.

militare secondo programmi di addestramento approvati dai rispettivi Alti Comandi Operativi e/o Logistici) comprensivo di un tirocinio pratico (*OJT – On the Job Training*).

Tutto il personale coinvolto nell'attività di manutenzione<sup>8</sup> (Responsabile, Ufficiali Tecnici o equivalenti e specialisti) deve disporre di:

- formazione iniziale e continua sulla normativa tecnica, mediante la frequenza di corsi sulla Normativa Aeronautica Militare tenuti da istruttori abilitati dalla D.A.A.A.;
- formazione iniziale e continua sul fattore umano nella manutenzione di aeromobili militari (*military human factor*), mediante la frequenza di seminari/corsi tenuti da personale qualificato S.V. presso l'Istituto Superiore Sicurezza del Volo.

Per mantenere in corso di validità l'abilitazione, gli istruttori NAM dovranno svolgere un seminario di aggiornamento approvato dalla D.A.A.A. ogni 2 anni (la annotazione dell'avvenuto aggiornamento dovrà essere trattata come registrazione di SGQM).

Di conseguenza anche il personale coinvolto nell'attività di manutenzione (responsabile e specialisti) dovrà frequentare un seminario di aggiornamento sulla Normativa Aeronautica Militare ogni 2 anni.

Le qualifiche del personale impiegato nei lavori di manutenzione dovranno essere opportunamente registrate, monitorate e mantenute in corso di validità<sup>9</sup>.

La formazione dovrà essere erogata in strutture addestrative approvate in accordo all'AER(EP).P-147.

## **5.10 Componenti, equipaggiamento ed attrezzi**

L'Organizzazione deve:

- disporre dell'equipaggiamento e degli attrezzi, specificati nei dati di manutenzione di cui al paragrafo 5.11, o dell'attrezzatura equivalente verificata necessaria per effettuare gli interventi di manutenzione stabiliti;
- poter accedere a qualsiasi altro tipo di equipaggiamento e attrezzatura occasionalmente necessari.

Gli equipaggiamenti di manutenzione e le attrezzature devono essere:

- sottoposte a manutenzione e controllo periodico;
- tenute sotto controllo in termini di immagazzinamento e condizioni di preservazione;
- se necessario dovranno essere calibrate secondo uno standard ufficialmente riconosciuto<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> Tale evenienza dovrà essere prevista anche per il personale Ditta che opera in regime di AER.00-1-50.

<sup>9</sup> Sono demandate ad ogni FA/CdS le modalità di registrazione delle qualifiche del personale che effettua i lavori di manutenzione. Tali registrazioni devono essere gestite come specificato al paragrafo 5.3.2. della presente Norma.

<sup>10</sup> È allo studio della D.A.A.A. una norma a carattere generale che precisa quali siano gli standard da utilizzare.

L'Organizzazione di Manutenzione deve ispezionare, classificare e isolare in modo appropriato tutti i componenti in ingresso.

### 5.11 Dati di manutenzione

L'Organizzazione deve conservare i dati di manutenzione applicabili specificati nel paragrafo 3.1 e utilizzarli nello svolgimento dei propri incarichi, ivi comprese modifiche e riparazioni.

### 5.12 Registri di manutenzione

L'Organizzazione deve documentare tutti i dettagli relativi agli interventi svolti, conservando una copia di tutte le registrazioni dei lavori di manutenzione e dei dati di manutenzione attinenti, secondo le modalità definite dalla AER.DT-2009-009.

### 5.13 Revisione della aeronavigabilità dell'aeromobile

È responsabilità dell'Organizzazione determinare in ogni momento lo status di aeronavigabilità e la configurazione di ogni aeromobile assegnato mediante una revisione biennale dell'aeronavigabilità dell'aeromobile e dei suoi dati di aeronavigabilità.

Tale revisione dovrà essere comunque effettuata in occasione di trasferimenti di aeromobili militari<sup>11</sup>.

L'Organizzazione dovrà predisporre una procedura documentata che descriva i criteri di scelta del personale incaricato e le modalità di compilazione del Certificato di Revisione dell'Aeronavigabilità (*Airworthiness Review Certificate - ARC*).

Il personale scelto dal Responsabile dell'Organizzazione deve eseguire:

- una revisione della documentazione caratteristica, a corredo dell'aeromobile, secondo lo schema riportato all'annesso 1 dell'allegato A alla presente P.T. (verifica documentale);
- un controllo dello stato di configurazione fisica dell'aeromobile secondo lo schema riportato all'annesso 2 dell'allegato A alla presente P.T. (verifica fisica);

Al termine delle attività deve essere emesso, a firma del Responsabile dell'Organizzazione (quale Responsabile dell'Aeronavigabilità), in due copie per ogni singolo aeromobile, un ARC secondo lo schema in Allegato "A".

Una copia del certificato dovrà essere conservata presso l'Ente che ha determinato lo stato di aeronavigabilità, l'altra dovrà essere inserita all'interno del Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP-5069).

Nel caso in cui l'aeromobile si trovi in una delle seguenti condizioni:

<sup>11</sup> In funzione delle peculiarità logistiche ed operative di ciascun Sistema d'Arma, ogni FA/CdS ha il compito di definire le modalità di effettuazione della revisione dell'aeronavigabilità in occasione del trasferimento degli aeromobili all'interno della propria organizzazione mediante apposita direttiva interna che disciplini i controlli da effettuare in occasione delle diverse tipologie di passaggio di carico.

- “coconizzato” a seguito di disposizione dell’Alto Comando competente;
- utilizzato per prelievo parti;
- accantonato in attesa di radiazione o dichiarazione di fuori uso;
- fuori configurazione standard;

il Responsabile dell’Organizzazione può prorogare la scadenza della Revisione dell’Aeronavigabilità oltre i due anni previsti, finché permangano tali condizioni, avendo cura di mantenere comunque aggiornata la documentazione di cui al paragrafo 2.4.

Al termine di tale situazione, qualora vengano ripristinate le condizioni di idoneità al volo, si deve procedere con la Revisione dell’Aeronavigabilità prima dell’effettuazione del volo.

#### 5.14 Organisational review

L’*Organisational Review* può essere attuata presso le Organizzazioni individuate dagli Alti Comandi di FA/CdS, aventi le caratteristiche riportate al paragrafo 5.1 della presente P.T..

Coloro che si avvalgono di tale facoltà, sebbene devano implementare un sistema che tenga conto della totalità dell’organizzazione coinvolta nel processo di gestione della aeronavigabilità, non devono prevedere personale dedicato solo a questa attività. I principali obiettivi dell’*Organisational Review* sono:

- consentire all’Organizzazione di garantire il mantenimento dell’aeronavigabilità degli aeromobili militari mantenuti;
- garantire la conformità dell’Organizzazione ai requisiti della presente P.T., con esclusione di quelli compresi dal 5.2 al 5.7.

L’Organizzazione deve:

- identificare il Responsabile dell’*Organisational Review*;
- identificare le persone individuate per effettuare gli audit (è ammesso anche personale non in forza al Reparto)
- predisporre una procedura documentata che descriva le modalità con le quali si intenda garantire il mantenimento dell’aeronavigabilità degli aeromobili in carico;
- predisporre una procedura documentata che descriva le modalità di gestione degli audit interni;
- predisporre una procedura per la gestione delle azioni correttive, che descriva anche le modalità con cui si dà garanzia che esse siano effettuate nei tempi prestabiliti;
- predisporre un Manuale che comprenda le procedure sopra descritte.

## 6. RICHIESTA, RILASCIO E MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE DELL'ENTE DI MANUTENZIONE

### 6.1 Richiesta dell'Organizzazione

L'Organizzazione, responsabile del mantenimento dell'aeronavigabilità degli aeromobili militari assegnati, deve presentare apposita istanza nella quale dovrà:

- dichiarare di aver introdotto ed applicato all'interno della Organizzazione i requisiti della presente norma;
- esplicitare la sede, o le sedi, dove hanno luogo le attività di manutenzione;
- indicare il tipo, o i tipi, di aeromobile per il quale richiede l'approvazione;
- allegare il Manuale della Qualità e le procedure in esso richiamate in formato elettronico;
- allegare gli ultimi due verbali di Riesame della Direzione;
- dichiarare di aver effettuato almeno un ciclo di audit interni su tutti i processi del SGQM.

Qualora l'Organizzazione si avvalga dell'*Organisational Review*, nel produrre l'istanza, dovrà intendere i sopra citati punti riferiti ai soli requisiti di cui al paragrafo 5.14.

### 6.2 Esame della richiesta

La D.A.A.A. dopo aver ricevuto la documentazione di cui al paragrafo 6.1, nomina il Team di Valutazione che verificherà la completezza e la correttezza della stessa. Il team di valutazione deve essere composto da un Responsabile, Ufficiale Superiore, e da due valutatori scelti tra il personale iscritto nell'Albo dei Valutatori della D.A.A.A. istituito ai sensi della AER(EP).P-1-2.

### 6.3 Attività di verifica presso l'Ente

L'attività di verifica presso l'Organizzazione deve essere effettuata almeno sei mesi dopo l'implementazione del SGQM (o del sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational Review*), in modo da permettere ai valutatori di esaminare dati consolidati.

Il Responsabile del team deve preparare un piano di audit e inviarlo all'Organizzazione richiedente, tale piano deve indicare, oltre alle date e agli orari, i processi e le attività oggetto dell'audit.

Al team di valutatori deve essere garantito libero accesso alle strutture e alla documentazione dell'Organizzazione.

L'audit deve essere condotto avendo come riferimento la *check-list*, Allegato "D" alla presente norma, e le non conformità rilevate (riportate nel Rapporto in allegato "E") devono essere supportate da evidenze oggettive raccolte e conservate a cura del Responsabile del team.

Le non conformità devono essere classificate in base ai seguenti criteri:

- Non Conformità di livello 1:  
evidenzia una totale mancanza di gestione di un requisito richiesto dalla norma o una non conformità il cui effetto è giudicato nocivo per l'integrità o la sicurezza del prodotto mantenuto.
- Non Conformità di livello 2:  
evidenzia che il SGQM (o il sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational Review*) dell'Organizzazione gestisce il requisito ma le evidenze oggettive acquisite fanno emergere carenze nel sistema o mancanze di collegamenti tra i processi o non rispetto delle procedure o che le procedure stesse non recepiscono completamente il requisito della norma.
- Osservazione:  
rilievo fatto dai valutatori sulla mancata osservanza di prescrizioni, che non compromette il funzionamento del SGQM (o il sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational Review*) e/o del prodotto mantenuto.

Entro 15 giorni dal ricevimento del Rapporto di Audit, l'Organizzazione deve trasmettere alla D.A.A.A. un Piano delle Azioni Correttive (PAC, allegato "F").

Per verificare il mantenimento della conformità ai requisiti della presente P.T. e la chiusura di eventuali azioni correttive poste in essere dall'Organizzazione saranno effettuati, dalla D.A.A.A., audit di mantenimento con cadenza triennale.

#### **6.4 Attività propedeutica all'emissione del Certificato di Approvazione dell'Organizzazione**

Il Responsabile del team deve preparare, entro 10 giorni dal termine della verifica, il verbale di visita redatto secondo il modello riportato in Allegato "C" alla presente norma; in detto verbale devono essere riportate le eventuali non conformità rilevate.

Il verbale di visita deve indicare uno dei seguenti giudizi finali:

- Positivo, quando dagli accertamenti effettuati risulterà che:
  - il SGQM (o il sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational Review*) attuato dall'Organizzazione soddisfa i requisiti della presente norma;
  - è conosciuto ed applicato dagli interessati;
  - non sono emerse non conformità di livello 1;
  - non sono emerse non conformità di livello 2.

La D.A.A.A. si riserva di effettuare la verifica della chiusura delle eventuali Osservazioni, nel corso di uno specifico "audit di mantenimento" pianificato in base alle tempistiche riportate nel PAC predisposto dall'Organizzazione.

- Condizionale, quando dagli accertamenti effettuati risulterà che:
  - il SGQM (o il sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational*

*Review*) attuato dall'Organizzazione pur essendo improntato alla presente norma, non è pienamente efficiente ed efficace perché non è risultato completamente conosciuto e/o rispettato dal personale dell'Organizzazione;

- non sono emerse non conformità di livello 1.

Trascorsi 3 mesi dalla visita, la D.A.A.A. deve effettuare una verifica di chiusura delle non conformità di livello 2. Se le Azioni Correttive individuate e riportate sul PAC predisposto dall'Organizzazione sono state attuate, rendendo il SGQM (o il sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational Review*) idoneo all'approvazione, deve essere preparato un nuovo verbale che esprimerà un giudizio positivo.

- Negativo, quando dagli accertamenti effettuati risulterà che:
  - il SGQM (o il sistema di procedure e di audit basato sull'*Organisational Review*) attuato dall'Organizzazione non è improntato alla presente norma;
  - sono emerse non conformità di livello 1;
  - non sono state rimosse le non conformità di livello 2, trascorsi 3 mesi dalla precedente verifica.

Il verbale di visita approvato dal Vice Direttore Tecnico della D.A.A.A. darà corso all'emissione del Certificato di Approvazione dell'Organizzazione, (modello in allegato "B") firmato dal Direttore della D.A.A.A. o da un suo delegato.

## 6.5 Decorrenza e validità del Certificato di Approvazione dell'Ente

Il Certificato di Approvazione dell'Organizzazione decorrerà dalla data di effettuazione dell'audit a seguito della quale il team ha espresso giudizio positivo. L'approvazione è concessa dalla D.A.A.A. a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:

- l'Organizzazione continua a soddisfare i requisiti della presente norma;
- al personale preposto all'attività di audit deve essere sempre garantita la possibilità di accedere alle strutture dell'Organizzazione.

In caso di significativi cambiamenti organizzativi o strutturali dell'Organizzazione, durante il periodo di validità del Certificato di approvazione, questi dovranno essere comunicati alla D.A.A.A. che valuterà l'esigenza di effettuare o meno un nuova verifica per il mantenimento della validità dell'approvazione.

Il Certificato, invece, perderà la sua validità qualora l'Organizzazione dovesse:

- essere sciolta;
- essere accorpata ad altro Ente,
- essere trasferita in altre strutture.

# MINISTERO DELLA DIFESA

Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti  
 Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

## CERTIFICATO DI REVISIONE DELL'AERONAVIGABILITÀ (AIRWORTHINESS REVIEW CERTIFICATE)

Numero del Certificato (*Certificate No.*) XXX / MM / anno <sup>(1)</sup>

Denominazione dell'Organizzazione ( <i>Organization Name</i> )	Numero del Certificato di approvazione ( <i>Approval Certificate Number</i> )

ha eseguito la Revisione dell'Aeronavigabilità in accordo alla AER(EP).P-2005, utilizzando i rapporti di verifica (annessi I e II), sul seguente aeromobile:  
 (*has performed an airworthiness review in accordance with AER(EP).P-2005, using the review reports (annex I e II), on the following aircraft*)

Costruttore e Tipo di Aeromobile ( <i>Aircraft manufacturer and Type</i> )	Matricola Militare ( <i>Military Registration</i> )	Numero di Serie ( <i>Serial No.</i> )	Ore di volo e cicli attuali ( <i>Current Flight Hours &amp; Cycles</i> )

Costruttore e Tipo di Motore ( <i>Engine manufacturer and Type</i> )	Matricola Militare ( <i>Military Registration</i> )	Numero di Serie ( <i>Serial No.</i> )	Ore e cicli attuali ( <i>Current Hours &amp; Cycles</i> )

Costruttore e Tipo di Elica ( <i>Propeller manufacturer and Type</i> )	Matricola Militare ( <i>Military Registration</i> )	Numero di Serie ( <i>Serial No.</i> )	Ore e cicli attuali ( <i>Current Hours &amp; Cycles</i> )

Precedente CRA n. ( <i>Previous ARC No.</i> )	Rilasciato il ( <i>Date of Issue</i> )

Riferimenti al Programma di Manutenzione <sup>(2)</sup> ( <i>Maintenance Programme Reference</i> )

per quanto precede l'aeromobile di cui sopra è da considerarsi aeronavigabile alla data della revisione.  
 (*and this aircraft is considered to be airworthy at the time of the review*)

Data di emissione ( <i>Date of issue</i> )	Data di scadenza ( <i>Date of expiry</i> )	Firma del Responsabile dell'Aeronavigabilità ( <i>Signature of Airworthiness Responsible</i> )

Annesso I (Annex I)

Dettagli della verifica documentale (Documental review details)

Data inizio verifica (Date)	Luogo (Place)	Numero rapporto di verifica (Survey Report Number)

È stata effettuata tutta la manutenzione programmata richiesta? (has been all scheduled maintenance required carried out?)	SI (yes) <input type="checkbox"/>	NO (no) <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) (Provide details if negative)
Dettaglio delle operazioni di manutenzione programmate effettuate nel periodo di revisione (Scheduled maintenance checks details accomplished in review period)		Data di completamento (Date of carried out)	

Tutti i difetti sono stati corretti/differiti in accordo con i dati approvati? (have been all known defects corrected or deferred in accordance with the approved data?)	SI (yes) <input type="checkbox"/>	NO (no) <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) (Provide details if negative)
---	---	--	---

Sono state incorporate tutte le P.T.A. applicabili al tipo di aeromobile nei tempi previsti? (have been all applicable P.T.A.s incorporated within the prescribed timeframe?)	SI (yes) <input type="checkbox"/>	NO (no) <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) (Provide details if negative)
--	---	--	---

I componenti a vita limitata installati, sono stati registrati sui documenti appropriati? <sup>(3)</sup> (have been installed life limited components recorded?)	SI (yes) <input type="checkbox"/>	NO (no) <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) (Provide details if negative)
---	---	--	---

È stato verificato che i componenti a vita limitata installati, non abbiano superato i limiti di impiego? <sup>(3)</sup> (has been installed life limited components verified not exceeded their approved service life?)	SI (yes) <input type="checkbox"/>	NO (no) <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) (Provide details if negative)
---	---	--	---

Il rapporto di peso e bilanciamento è quello corretto per l'attuale configurazione dell'aeromobile? <i>(is the Weight and Balance Form correct for the current aircraft configuration?)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>
Dettaglio delle operazioni di pesatura effettuate <i>(weight and balance checks detail)</i>		Data dell'ultima pesata <i>(date of last weighed aircraft)</i>	

Verificare che i documenti di seguito riportati siano disponibili, aggiornati e completi.  
*(should check that follows documents to be available, current and complete?)*

Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP5069) <i>(Aircraft Flight Logbook Mod. DP5069)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>
Libretto di Identità del Velivolo (Mod. DP5068) e relative schede accessorio (Mod. DP5243) <i>(Aircraft Logbook Mod. DP5068 and related engineering logcard Mod. DP5243)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>
Libretto di Identità del Motore/APU (Mod. DP5068) e relative schede accessorio (Mod. DP5243) <i>(Engine/APU Logbook Mod. DP5068 and related engineering logcard Mod. DP5243)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>
Libretto di Identità dell'Elica (Mod. DP5068) e relative schede accessorio (Mod. DP5243) <i>(Propeller Logbook Mod. DP5068 and related engineering logcard Mod. DP5243)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>
Libretto di Identità Ali/Semiali velivoli caccia ed addestramento caccia (Mod.746-7); <i>(Fighter and Fighter Training Wing Logbook Mod. DP5068 and related engineering logcard Mod. DP5243)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>
Libretto di Peso e Bilanciamento (manuali della serie -5). <i>(Weight and Balance Form manuals)</i>	SI <i>(yes)</i> <input type="checkbox"/>	NO <i>(no)</i> <input type="checkbox"/>	Dettagli (se negativo) <i>(Provide details if negative)</i>

Una risposta negativa a una qualsiasi delle domande del presente annesso non permette il completamento della revisione dello stato di aeronavigabilità dell'aeromobile. In tal caso devono essere prese le opportune azioni correttive in accordo alle procedure dell'Ente di Manutenzione.  
*(an unsatisfactory response to any questions does not allow the completion of the review of the state of airworthiness of the aircraft. In such a case should be taken appropriate corrective actions in accordance with the procedures of the Maintenance Squadron)*

Data fine verifica <i>(Date of issue)</i>	Firma dell'incaricato (ex paragrafo 5.13) <i>(Signature)</i>

Annexo II (Annex II)

Dettagli della verifica fisica (Physical review details)

Data inizio verifica (Date)	Luogo (Place)	Numero rapporto di verifica (Survey Report Number)

Sono state messe in atto le opportune azioni per eliminare i difetti già noti? (All known defects and problems found during the survey have been appropriately addressed?)	SI (yes) <input type="checkbox"/>	NO (no) <input type="checkbox"/>	Nota: in caso di risposta negativa non è consentita la finalizzazione di questo rapporto. (note: in case of negative answer, it is not allowed the finalization of this report)
---	---	--	---

Costruttore e Tipo di Aeromobile (Aircraft manufacturer and Type)	Matricola Militare (Military Registration)	Ore di volo e cicli attuali (Current Flight Hours & Cycles)

Verificare quanto di seguito riportato:  
(should check following items:)

Oggetto (item)	Controllato (checked)	Note (remarks)
Installazione di tutte le necessarie marcature e targhette.	<input type="checkbox"/>	
Rispondenza della configurazione dell'aeromobile con i dati approvati attraverso la verifica a campione della corretta applicazione di almeno 20 P.T.A. applicabili all'aeromobile in esame (riportare elenco su foglio allegato).	<input type="checkbox"/>	
Rispondenza della configurazione dell'aeromobile con i dati approvati attraverso la verifica a campione della corrispondenza di almeno 20 PP/NN di parti o equipaggiamenti installati con quelli riportati dal catalogo nomenclatore applicabile all'aeromobile in esame (riportare elenco su foglio allegato).	<input type="checkbox"/>	
Presenza e corretta compilazione, come prescritto dalla AER.00-1-49, del libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP5069).	<input type="checkbox"/>	
Presenza e corretta compilazione, come previsto dal manuale -5 dell'aeromobile, del Libretto di Peso e Bilanciamento.	<input type="checkbox"/>	
Assenza di difetti evidenti sull'aeromobile.	<input type="checkbox"/>	
Presenza a bordo di tutti gli equipaggiamenti di sicurezza previsti per il tipo di aeromobile in esame.	<input type="checkbox"/>	

<p>Sono state messe in atto le opportune azioni per eliminare i difetti trovati in occasione della verifica fisica?  <i>(All known defects and problems found during the survey have been appropriately addressed?)</i></p>	<p>SI (yes)  <input type="checkbox"/></p>	<p>NO (no)  <input type="checkbox"/></p>	<p>Nota: in caso di risposta negativa non è consentita la finalizzazione di questo rapporto.  <i>(note: in case of negative answer, it is not allowed the finalization of this report)</i></p>
---	---	--	--

<p>Data fine verifica <i>(Date of issue)</i></p>	<p>Firma dell'incaricato (ex paragrafo 5.13) <i>(Signature)</i></p>

Note di compilazione

- (1) XXX = Numero progressivo di CRA relativo a ogni singolo aeromobile;  
MM = Matricola Militare;  
anno = anno di esecuzione della revisione.
- (2) Indicare il Manuale Tecnico -6 (o analogo) vigente.
- (3) Verificare l'applicabilità dei componenti sui Manuali Tecnici esaminando la metodologia utilizzata per appurare la scadenza dei componenti (e.g.: parte 4<sup>^</sup> del Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile Mod. DP5069, Scheda identità accessorio Mod. DP 5243, ecc.).



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITÀ**

**CERTIFICATO DI APPROVAZIONE**  
**N° \_\_\_\_\_**

In conformità all'edizione vigente AER(EP).P-2005 si certifica che il:

***Denominazione Ente***

Indirizzo Ente

è un Ente di manutenzione approvato per il mantenimento dell'aeronavigabilità dei seguenti tipi di aeromobili:

- ❖ **Tipo di aeromobile**
- ❖ **Tipo di aeromobile**
- ❖ **Tipo di aeromobile**

**CONDIZIONI**

1. La presente approvazione è subordinata al rispetto dei requisiti delineati nella norma AER(EP).P-2005.
2. La presente approvazione è subordinata al rispetto delle procedure delineate nel vigente manuale del SGQM dell'organizzazione.

Roma, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**(o suo delegato)**



**MINISTERO DELLA DIFESA  
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA  
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITÀ  
VICE DIREZIONE TECNICA – 2° UFFICIO  
ROMA**

**VERBALE DI VISITA  
PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ  
DELLA MANUTENZIONE**

1. ENTE DI MANUTENZIONE:

2. UBICAZIONE:

3. DATA INIZIO DELLA VISITA:

4. MOTIVO:

5. GRUPPO VALUTATORI:

- *Responsabile Gruppo*
- *Valutatore*
- *Valutatore*

6. RESPONSABILI DELLE FUNZIONI/PROCESSI

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

**7. ARTICOLAZIONE DELLA VISITA**

La visita ha avuto regolare svolgimento nei giorni \_\_\_\_\_ secondo il piano di audit inviato preventivamente all'Ente di Manutenzione.

**8. DOCUMENTAZIONE ESAMINATA:**

Il gruppo di auditor ha valutato l'Ente di Manutenzione a fronte del manuale del SGQM \_\_\_\_\_ operativamente valido alla data della visita.

**9. APPLICAZIONE DEL SGQM**

È stata verificata la pratica attuazione del SGQM.

**10. CHECK LIST UTILIZZATA**

Il gruppo valutatori ha verificato l'attuazione dei requisiti utilizzando la check list (allegato "1" presente verbale).

Copia della sopraccitata check list, debitamente compilata, è parte integrante del presente verbale.

**11. GIUDIZIO FINALE SULLA VISITA**

In relazione ai precedenti punti 7), 8) e 9) del presente verbale e alle evidenze acquisite, il gruppo valutatori giudica l'esito della visita "**POSITIVO**".

Quanto sopra è stato rappresentato al Reparto durante la riunione di chiusura il 15 aprile 2016.

**12. RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE**

Le azioni correttive richieste al Reparto sono riportate nel modulo in allegato "2" al presente verbale.

Copia del sopraccitato modulo, debitamente compilato, è parte integrante del presente verbale.

**13. ATTIVITÀ APPROVATE**

L'Ente è approvato per effettuare le attività di manutenzione previste per l'aeromobile \_\_\_\_\_.

Luogo, \_\_\_\_\_

I VALUTATORI

---

---

IL RESPONSABILE DEL GRUPPO VALUTATORI

---

**MINISTERO DELLA DIFESA**

**D.A.A.A.**

**Vice Direzione Tecnica**

**Roma**

SI

Visto: ----- approva

NON

**IL DIRETTORE**

**(o suo delegato)**

**DAAA- VDT - 2° UFFICIO  
AER.P-2005  
CHECK LIST PER L'ATTIVITÀ DI VERIFICA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE**

ID	Punto Norma	Requisito	Conforme	Non Conforme
1	2.1	Verificare che siano stati eseguiti tutti gli interventi manutentivi per il mantenimento dell'aeronavigabilità degli aeromobili in carico.		
2	2.1 3.1	Verificare che siano disponibili tutti i dati applicabili (pubblicazioni della 3 <sup>a</sup> e 4 <sup>a</sup> categoria) approvati dalla D.A.A.A.		
3	2.2	Verificare che gli interventi di manutenzione siano stati eseguiti in accordo al programma accettato dalla D.A.A.A. mediante l'approvazione dei manuali della serie -6 (o manuale equivalente).		
4	2.3	Verificare che le eventuali riparazioni siano state eseguite in conformità ai dati approvati dalla D.A.A.A. o da una Organizzazione approvata D.O.M.A. ai sensi della AER(EP).P-10.		
5	2.4 3.3 4.3	Verificare, per completezza e corretta compilazione, il Libretto rapporti di volo e registro della manutenzione dell'aeromobile (Mod. DP5069).		
6	2.4 4.3	Verificare, per completezza e corretta compilazione, il Libretto di identità del Velivolo (Mod. DP5068) e le relative schede accessorio (Mod. DP5243).		
7		Verificare, per completezza e corretta compilazione, il Libretto di identità del Motore/APU (Mod. DP5067) e le relative schede accessorio (Mod. DP5243).		
8		Verificare, per completezza e corretta compilazione, il Libretto di identità dell'Elica (Mod. DP5066) e le relative schede accessorio (Mod. DP5243).		
9		Verificare, per completezza e corretta compilazione, il Libretto di identità Ali e Semiali velivoli da caccia e addestramento caccia (Mod. 746-7).		
10		Verificare, per completezza e corretta compilazione, il Libretto di Peso e Centraggio (manuali della serie -5 o equivalenti).		
11		Verificare che i dati inseriti nei registri di aeronavigabilità siano redatti in modo chiaro e accurato.		
12		Verificare che la rettifica dei dati sia stata effettuata da personale autorizzato.		
13		3.1 4.3	Verificare che i Certificati d'Ispezione Periodica siano stati predisposti in conformità alla P.T. AER.00-1-63.	

**Allegato “D” - AER(EP).P-2005**

ID	Punto Norma	Requisito	Conforme	Non Conforme
14	3.2	Verificare che sia stata implementata una procedura per il controllo anti-fod.		
15		Verificare che gli inconvenienti riscontrati sugli aeromobili e sui componenti (Segnalazioni Inconvenienti) siano gestiti in accordo alla P.T. AER(EP).00-01-6.		
16	3.3	Verificare che le deficienze riscontrate sulle PP.TT. siano gestite in accordo alla P.T. AER.0-0-8.		
17		Verificare che sia stato istituito un sistema che permetta la raccolta e la conservazione, per 10 anni dalla cancellazione dal RAM, delle parti II - III - IV del Mod. DP5069 (o documenti equivalenti).		
18	4.1 4.3	Verificare che sulla documentazione caratteristica dell'aeromobile (Modelli DP5066 – DP5067 – DP5068 e i relativi Modelli DP5243) siano installate esclusivamente parti di ricambio efficienti e conformi a quanto prescritto dai manuali applicabili (controllo a campione).		
19		Verificare che siano utilizzati esclusivamente i materiali di consumo previsti dai manuali applicabili e che tali materiali, ove necessario, siano dotati di tutta la documentazione che ne permetta la tracciabilità e la rintracciabilità.		
20	4.4	Verificare la corretta identificazione e la segregazione dei componenti inefficienti.		
21	5.2 5.5 5.6 5.7 5.7.3	Verificare che siano stati determinati i processi necessari per il corretto ed efficace funzionamento dell'Organizzazione ai fini del mantenimento dell'aeronavigabilità, nonché la correlazione tra i processi stessi e le risorse necessarie per la loro attuazione.		
22		Verificare che siano stati determinati i metodi e i criteri necessari alla misurazione, al controllo e al miglioramento continuo dei processi individuati.		
23		Verificare che gli eventuali processi affidati all'esterno ( <i>outsourcing</i> ) siano tenuti sotto controllo.		
24	5.3	Verificare che tutto il personale abbia accesso alla documentazione del Sistema Gestione Qualità della Manutenzione e che lo stesso sia a conoscenza delle procedure implementate per l'espletamento delle proprie attività.		
25	5.3.1	Verificare che non ci siano discrepanze tra il personale che ha certificato le operazioni di manutenzione e quello, autorizzato a tali attività, riportato sul Manuale del SGQM.		
26	5.3.2	Verificare che la procedura implementata per la gestione della documentazione e delle registrazioni preveda le modalità per la preparazione, la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento della documentazione stessa.		
27		Verificare che la procedura implementata per la gestione della documentazione e delle registrazioni preveda le modalità per prevenire l'uso involontario di quella obsoleta e/o la corretta identificazione di quella conservata per qualsiasi scopo.		
28	5.4	Verificare che siano state definite e comunicate le responsabilità per il corretto funzionamento dei processi ( <i>process owner</i> ) e che tali figure abbiano l'autorità per conseguire gli obiettivi per la qualità.		

**Allegato “D” - AER(EP).P-2005**

ID	Punto Norma	Requisito	Conforme	Non Conforme
29	5.4.1	Verificare che il <i>Quality Manager</i> abbia le competenze necessarie per il mantenimento del SGQM.		
30	5.4.2 5.7.4	Verificare che il SGQM sia riesaminato almeno una volta l'anno e che il riesame sia condotto dal Comandante dell'Organizzazione.		
31		Verificare che il documento di Riesame contenga tutti gli <i>input</i> e gli <i>output</i> richiesti dalla Norma.		
32	5.6	Verificare che per i processi il cui risultato possa essere constatato solo da successive attività di monitoraggio e/o misurazione (c.d. processi speciali) siano stati stabiliti i criteri per l'approvazione e la qualificazione dei metodi, dei materiali, del personale, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro.		
33	5.7.1 5.10	Verificare che sia stato predisposto e che sia tenuto aggiornato un registro unico dei dispositivi di monitoraggio e misurazione che descriva il processo di taratura, l'identificazione, l'ubicazione, la frequenza, il metodo di controllo e i criteri di accettazione di tale attrezzatura.		
34	5.7.2 5.7.5 5.7.6	Verificare che sia stato predisposto un programma di audit interno che definisca i criteri, il campo di applicazione la frequenza e i metodi di tale audit.		
35		Verificare che gli audit interni siano condotti almeno una volta l'anno comprendo la totalità dei requisiti imposti dalla P.T. AER(EP).P-2005.		
36		Verificare che gli auditor siano scelti in base a criteri di imparzialità e obiettività e che gli stessi abbiano frequentato almeno un corso di base sulla qualità.		
37		Verificare che i risultati degli audit siano registrati.		
38		Verificare che le eventuali non conformità (NC) rilevate siano risolte e che le loro cause siano investigate ( <i>root cause analysis</i> )		
39		Verificare la corretta attuazione e l'efficacia delle eventuali azioni predisposte per la risoluzione di una NC.		
40		Verificare che le infrastrutture siano adeguate, in termini di parametri ambientali (e.g.: temperatura e umidità), per le lavorazioni da effettuare.		
41	5.8	Verificare che le aree predisposte per l'immagazzinamento permettano la corretta separazione tra il materiale efficiente e quello inefficiente.		
42		Verificare che le aree individuate per l'immagazzinamento del materiale soggetto a scadenza e/o a limiti ambientali di conservazione (e.g.: temperatura e umidità) siano conformi alle istruzioni del costruttore.		

**Allegato “D” - AER(EP).P-2005**

ID	Punto Norma	Requisito	Conforme	Non Conforme
43	5.9	Verificare che il personale (Responsabile, Ufficiali Tecnici e/o figure equivalenti) sia competente sulla base di istruzione e formazione ottenuta attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la frequenza di un corso specialistico sul tipo di aeromobile;</li> <li>• la frequenza di un tirocinio pratico (<i>OJT</i>) sulle funzioni specifiche;</li> <li>• un esame che attribuisca la capacità di “delibera al volo”.</li> </ul>		
44		Verificare che il personale manutentore sia formato sulla base di istruzione e formazione ottenuta attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la frequenza di un corso specialistico sul tipo di aeromobile;</li> <li>• la frequenza di un tirocinio pratico (<i>OJT</i>) sul tipo di aeromobile e/o componente;</li> <li>• un esame finale che attribuisca la capacità lavorativa.</li> </ul>		
45		Verificare che tutto il personale coinvolto nell’attività di manutenzione (Responsabile, Ufficiali Tecnici o equivalenti e specialisti) disponga di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione iniziale e continua sulla normativa tecnica, mediante la frequenza di corsi sulla Normativa Aeronautica Militare tenuti da istruttori abilitati dalla D.A.A.A.;</li> <li>• formazione iniziale e continua sul fattore umano nella manutenzione di aeromobili militari (<i>military human factor</i>), mediante la frequenza di seminari/corsi tenuti da personale qualificato S.V. presso l’Istituto Superiore Sicurezza del Volo.</li> </ul>		
46		Verificare che tutte le attività di formazione teorica siano state erogate da strutture certificate dalla D.A.A.A. ai sensi della P.T. AER(EP).P-147.		
47		Verificare che gli istruttori di Normativa Aeronautica Militare abbiano mantenuto l’abilitazione mediante la frequenza di un seminario di aggiornamento biennale.		
48	5.10	Verificare che l’attrezzatura utilizzata per le operazioni di manutenzione sia riportata sui manuali applicabili (PTUM, manuali -20 e/o equivalenti).		
49		Verificare che l’attrezzatura AGE ( <i>aircraft ground equipment</i> ) sia sottoposta a manutenzione periodica, secondo quanto previsto dai manuali applicabili, e che la stessa sia tenuta sotto controllo in termini di immagazzinamento e condizioni di preservazione.		
50		Verificare che tutto il materiale in ingresso sia ispezionato e classificato in modo appropriato ( <i>incoming inspection</i> ).		
51	5.11 5.12	Verificare la corretta conservazione di tutti i dati utilizzati per la manutenzione, compresi quelli relativi a modifiche e riparazioni. Le registrazioni, relative agli interventi di manutenzione, devono essere conservate in accordo a quanto prescritto dalla P.T. AER.DT-2009-009.		

**Allegato “D” - AER(EP).P-2005**

ID	Punto Norma	Requisito	Conforme	Non Conforme
52	5.13	Verificare che la procedura documentata predisposta per la gestione della revisione della aeronavigabilità contenga i criteri di scelta del personale incaricato.		
53		Verificare che la procedura documentata predisposta per la gestione della revisione della aeronavigabilità riporti le modalità di compilazione del Certificato di Revisione dell’Aeronavigabilità ARC ( <i>Airworthiness Review Certificate</i> ).		
54		Verificare che gli ARC siano stati correttamente compilati e che sia stata effettuata la revisione dell’aeronavigabilità almeno una volta ogni due anni.		
55	5.14	Verificare che sia stato correttamente identificato il Responsabile della <i>Organisational Review</i> .		
56		Verificare che siano stati correttamente identificati i responsabili della conduzione degli audit.		
57		Verificare che sia stata predisposta, e che sia correttamente attuata, una procedura documentata che descriva le modalità con le quali si intende garantire l’aeronavigabilità degli aeromobili mantenuti.		
58		Verificare che sia stata predisposta, e che sia correttamente attuata, una procedura documentata che descriva le modalità della funzione di audit.		
59		Verificare che sia stata predisposta, e che sia correttamente attuata, una procedura documentata che descriva le modalità di gestione delle azioni correttive e dei metodi di controllo di attuazione delle azioni stesse.		
60		Verificare che, in luogo delle procedure richiamate ai punti 56, 57 e 58, siano stato predisposto un manuale di Gestione della <i>Organisational Review</i> .		
61	6.4	Verificare che le azioni correttive richieste in precedenti audit svolti dalla D.A.A.A. siano state chiuse nei tempi e nei modi concordati nel Piano di Azioni Correttive (allegato “F” alla P.T. AER(EP).P-2005).		

DAAA- VDT - 2° UFFICIO  
AER.P-2005  
RAPPORTO DI AUDIT

ID	Requisito	Non Conformità	Livello NC	Termine di chiusura

**DAAA- VDT - 2° UFFICIO  
AER.P-2005  
PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE**

ID RdA	Requisito	Descrizione della Non Conformità rilevata dal team di audit in data _____	Livello NC	Termine di chiusura	Azione Correttiva