

MINISTERO DELLA DIFESA

Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici
Ufficio Generale Coordinamento Tecnico
3° Ufficio 3ª Sez.

✉ Roma - Viale dell'Università, 4 CAP 00185
Fax +39/06.4986.4373
Telex ARMAEREO - ROMA
Sito WEB www.armaereo.difesa.it
e-mail g.orsini@armaereo.difesa.it
PdC COL.ORSINI ☎urb.+39/06.4986.6774
☎ Rinam 8200.6774

Elenco distribuzione in allegato A

M_D GARM	3435	24.01.06	UG3	20-DRRG-ARM
amm.ne	nr. progr.	data	uo	classifica

Oggetto: DIRETTIVA TECNICA AER.DT-2009-010
~~Direttiva Permanente 2006-0052~~ Linee guida per i Valutatori incaricati ad effettuare Audit presso i Fornitori della D.G.A.A. – Pianificazione e svolgimento.
(Codice argomento : Q)

1. PREMESSA

Il processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti è definito Audit. La D.G.A.A. secondo quanto previsto dalla Norma AER.Q-2100 dispone l'effettuazione di Audit presso i Fornitori, questi si distinguono in Sistemático e Straordinario.

a) Audit Sistemático

Verifiche periodiche pianificate da effettuarsi ai sensi della norma AER.Q-2100 § 7.1.3 "Gli appositi accertamenti eseguiti dai Valutatori di questa D.G.A.A. e/o degli UU.TT.TT. durante il triennio di validità del riconoscimento stesso, evidenzino che sono state mantenute le condizioni di efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità a suo tempo valutato";

b) Audit Straordinario

Verifiche previste della norma AER.Q-2100 § 9.2 "Su disposizione della D.G.A.A. potranno essere disposte visite, anche senza preavviso, ai Sistemi di Gestione per la Qualità dei Fornitori nel caso d'inconvenienti di tipo qualitativo che, a parere degli Enti competenti (Divisione Tecnica, U.T.T., altre FF.AA. o Corpi Armati dello Stato) possano inficiare la sicurezza del volo o del terzo sorvolato;
La verifica con esito negativo eseguita nel caso sopraccitato darà luogo all'immediata revoca dell'Attestato di riconoscimento con conseguente cancellazione dal "Registro dei Fornitori Riconosciuti".

2. SCOPO

La presente Direttiva Permanente ha lo scopo di definire il processo di gestione di un Audit fornendo ai Valutatori delle linee guida per effettuare la verifica dal conferimento dell'incarico alla stesura del rapporto di Audit.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- AER.Q-2100
- AER.Q-2010
- AQAP-2070
- UNI EN ISO 9000/2000
- UNI EN ISO 19011

4. PROCESSO DI GESTIONE DI UN AUDIT

4.1 Conferimento incarico

Il conferimento dell'incarico di effettuare una verifica ispettiva presso un Organizzazione da parte di un Gruppo di Valutatori (G.V.) della D.G.A.A. può avvenire attraverso:

- l'attuazione di audit a fronte di un programma approvato in conformità a quanto previsto per gli audit sistematici indicati nel paragrafo 1.a);
- l'attuazione di un audit straordinario in conformità a quanto previsto nel paragrafo 1.b)

Si ritiene opportuno precisare che nell'ambito della D.G.A.A. chi conferisce l'incarico ad un G.V. di effettuare una verifica ispettiva viene definito Autorità richiedente.

4.2 Pianificazione

Il Responsabile del Gruppo di Valutatori (R.G.V.) sulla base degli obiettivi dell'Audit pianifica la verifica ispettiva, prepara le liste di riscontro ed il piano dell'Audit, inserendo almeno i seguenti elementi:

- ✓ Obiettivi dell'Audit
Definizione dei requisiti di una norma o di un contratto sui quali si svolgerà la verifica di rispondenza.
- ✓ Criteri dell'Audit e tutti i documenti di riferimento:
Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzate come riferimento rispetto a cui si confrontano le evidenze.
- ✓ Campo dell'Audit:
Estensione e limiti di un Audit, compresa l'identificazione delle unità organizzative e funzionali e dei processi da sottoporre ad Audit.
- ✓ Data e luoghi:
Le date ed i luoghi dove si dovranno attuare le attività di Audit.
- ✓ Durata:
Stima della durata dell'Audit.

✓ Ruoli e responsabilità:

Definizione dei ruoli e responsabilità dei membri del G.V. e di eventuali accompagnatori.

L'R.G.V. dovrà trasmettere all'Organizzazione da auditare il piano dell'Audit almeno 10 giorni prima della data di effettuazione della verifica. Per gli Audit straordinari non è previsto preavviso.

4.3 Effettuazione dell'Audit

L'Audit dovrebbe essere effettuato rispettando le seguenti modalità:

4.3.1 Riunione di apertura

Durante tale riunione il R.G.V. dovrebbe:

- ✓ *presentare i membri del G.V., descrivendo il ruolo di ciascuno di essi nell'effettuazione dell'Audit;*
- ✓ *confermare il piano dell'Audit, con i pertinenti obiettivi, estensione e criteri di effettuazione dello stesso;*
- ✓ *confermare, d'accordo con l'Organizzazione da auditare, i tempi previsti, la presenza di eventuali guide e/o osservatori, la riunione di chiusura e ogni modifica dell'ultima ora.*
- ✓ *offrire all' Organizzazione da auditare l'opportunità di porre domande.*

4.3.2 Raccolta e verifica delle informazioni.

Partendo dalle liste di riscontro, i Valutatori raccolgono, analizzano, verificano e registrano, le informazioni relative agli obiettivi, al campo ed ai criteri dell'Audit, comprese le informazioni relative alle interfacce tra le funzioni, le attività ed i processi.

I metodi per raccogliere informazioni comprendono interviste, osservazioni di attività e riesami di documenti.

Le informazioni, raccolte mediante opportuno campionamento e di queste solo quelle verificabili, costituiscono le evidenze dell'Audit.

Le evidenze raccolte, fondano la base su cui trarre le conclusioni, appare però evidente che essendo le stesse, generate da un campione delle informazioni disponibili, esiste comunque un elemento di incertezza nell'attività di Audit, che deve pertanto essere considerato da chi trae le conclusioni.

4.3.3 Riunione di chiusura.

Al termine delle attività è opportuno tenere una riunione di chiusura, durante la quale il R.G.V. presenta, all' Organizzazione auditata, le risultanze della verifica, in maniera tale che queste siano conosciute e comprese.

4.4 Preparazione del resoconto dell'Audit

Il resoconto dell'Audit dovrebbe fornire una completa, accurata, concisa e chiara registrazione dell'Audit.

Esso viene preparato dal R.G.V. che ne assume la responsabilità della preparazione e dei contenuti.

Dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- ✓ **Obiettivo:**
definizione dei requisiti che sono stati sottoposti a verifica;
- ✓ **Campo dell'Audit:**
estensione e limiti di un Audit, compresa l'identificazione delle unità organizzative e funzionali e dei processi sottoposte ad Audit;
- ✓ **Data e luogo della verifica:**
le date ed i luoghi dove si sono svolte le attività di Audit;
- ✓ **Criteri dell'Audit:**
insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento rispetto a cui sono state confrontate le evidenze;
- ✓ **Risultanze dell'Audit:**
risultati della valutazione delle evidenze dell'Audit raccolte rispetto ai criteri dell'Audit, esse possono indicare conformità, osservazioni, non conformità maggiori/minori.

Il resoconto dovrà essere trasmesso all' Autorità richiedente entro dieci giorni dalla data in cui è stata effettuata la verifica.

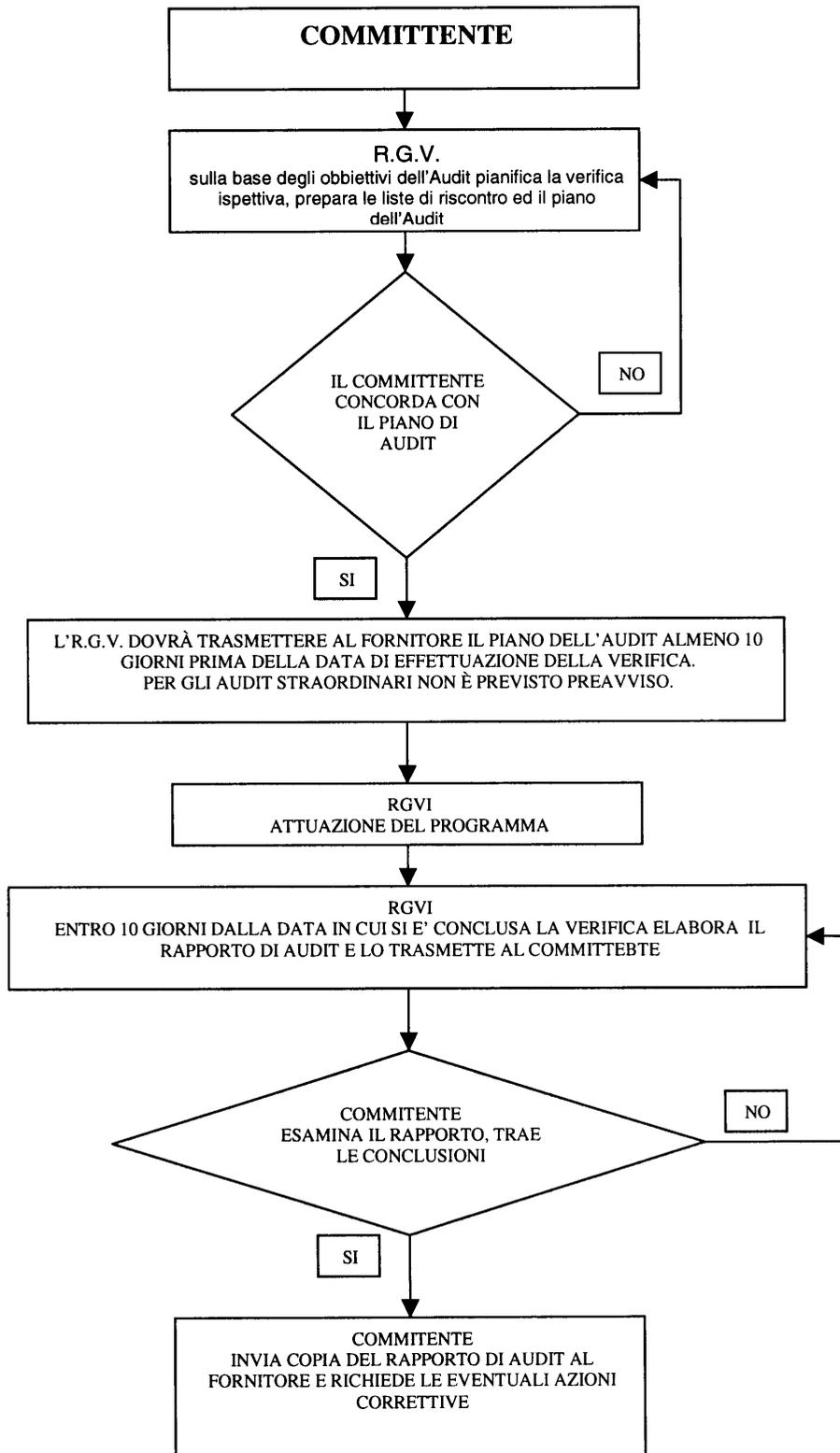
4.5 Riesame del resoconto e trasmissione del Rapporto di Audit.

L' Autorità richiedente riesaminerà il resoconto ricevuto e dall'analisi delle risultanze trarrà le conclusioni ed emetterà il rapporto di Audit, provvedendo ad inviarne copia all'Organizzazione auditata, richiedendo le eventuali azioni correttive mediante apposito modello riepilogo Richiesta Azioni Correttive "R.A.C." indicando eventualmente il termine entro il quale queste dovranno essere concluse e/o un dettagliato piano di recupero.

Il Direttore Generale
(Gen. Isp. GA PERRONE COMPAGNI Ing. Giovanni)

Elenco Allegati / Annessi:

- Allegato "A" : Elenco di Distribuzione;
- Allegato "B" : Elenco delle DD.PP.;
- Allegato "C" : Flusso del processo di gestione di un Audit;
- Allegato "D1" : Modello "Piano di Audit;
- Allegato "D2" : Modello "Resoconto di Audit;
- Allegato "D3" : Modello "Rapporto di Audit;.
- Allegato "D4" : Modello Riepilogo R.A.C.



Denominazione
Ente
che effettua l'audit

D.P. 2006:52
Allegato "D1"

PIANO DELL'AUDIT

ALLEGATO AL FOGLIO M_D GARM _____
Audit N°XXX_200X del data _____

- Obiettivo:** *Definizione dei requisiti di una norma o di un contratto sui quali si svolgerà la verifica di rispondenza.*
- Criteri dell'Audit:** *Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento rispetto a cui si confrontano le evidenze.*
- Campo dell'Audit:** *Estensione e limiti di un Audit, compresa l'identificazione delle unità organizzative e funzionali e dei processi da sottoporre ad Audit.*
- Data e luogo della verifica:** *Le date ed i luoghi dove si dovranno attuare le attività di Audit.*
- Tempo stimato per la verifica:** *Stima della durata dell'Audit.*
- Composizione del gruppo ruoli e responsabilità:** *Definizione dei ruoli e responsabilità dei membri del G.V. e di eventuali accompagnatori.*

Firma R.G.V.

RESOCONTO DI AUDIT

AUDIT N. XXX_200X del XX-YY-ZZZZ

Obiettivo *Definizione dei requisiti di una norma o di un contratto sui quali si è svolta la verifica.*

Criteri dell'Audit *Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento rispetto a cui sono state confrontate le evidenze.*

Campo dell'Audit *Identificazione delle unità organizzative e funzionali e dei processi sottoposti ad Audit.*

Data e luogo della verifica *Le date ed i luoghi dove si sono svolte le attività di Audit.*

Risultanze dell'Audit

Requisito	Par.	Evidenza	Risultanza
-----------	------	----------	------------

Luogo, data

Il Responsabile del Gruppo Valutatori

Denominazione
Ente
che ha disposto l'Audit

D.P. 2006-52
Allegato "D3"

RAPPORTO DI AUDIT

AUDIT N. XXX_200X del XX-YY-ZZZZ

- Obiettivo** *Definizione dei requisiti di una norma o di un contratto sui quali si è svolta la verifica.*
- Criteri dell'Audit** *Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento rispetto a cui sono state confrontate le evidenze.*
- Campo dell'Audit** *Identificazione delle unità organizzative e funzionali e dei processi sottoposti ad Audit.*
- Data e luogo della verifica** *Le date ed i luoghi dove si sono svolte le attività di Audit.*
- Conclusioni** *Indicare sinteticamente le risultanze delle Audit facendo riferimento alla lista di riscontro preparata dal R.G.V.*

Luogo, data

IL COMMITTENTE

Denominazione
Ente
che ha disposto l'Audit

D.P. 2006-52
Allegato "D4"

RIEPILOGATIVO RAC

N° RAC	Tipo N.C.	Evidenza	Risultanza	Termine chiusura A.C.