



MINISTERO DELLA DIFESA

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

**LAVORI ESEGUITI DAL PERSONALE DITTA PRESSO
REPARTI DI IMPIEGO ED ALTRI ENTI DELLE FF.AA. E
CORPI DELLO STATO E GESTIONE DELLE RICHIESTE
TECNICHE PER IL PROGRAMMA NH90**

**PROCEDURE DI RACCORDO PER IL
PROGRAMMA NH90**

NOTA

La presente P.T. annulla e sostituisce la P.T.
AER(EP).00-1-50/UH-90A/SH-90A del 19/07/2012

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

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

Le date di emissione delle pagine originali ad emendate sono:

Originale0del 24/11/2016

Questa norma è costituita complessivamente da pagine 20 come sotto specificato:

Pagina	Emendamento
N.	N.
Frontespizio.....	0
A	0
i.....	0
1-6.....	0
Allegato A 1-2.....	0
Allegato B 1-2.....	0
Allegato C 1-4.....	0
Allegato D 1-4.....	0

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
1.1. SCOPO	1
1.2. APPLICABILITÀ	1
1.3. VALIDITÀ	1
1.4. DEFINIZIONI	1
1.5. DOCUMENTI DI ORIGINE	1
1.6. DOCUMENTAZIONE CORRELATA.....	2
2. ISTRUZIONI. LAVORI ESEGUITI DA PERSONALE DITTA PRESSO I REPARTI DI MANUTENZIONE E DI IMPIEGO	3
2.1. RESPONSABILITÀ DELLA DITTA	3
2.2. COORDINAMENTO DELL'UFFICIALE TECNICO	3
2.3. DICHIARAZIONI DELL'UFFICIALE TECNICO	4
2.4. COMPITI DELL'UFFICIALE TECNICO IN SEDI DI INTERVENTO DIVERSE DA QUELLA DEL REPARTO	4
3. RICHIESTE TECNICHE ALLA DITTA DURANTE L'ESECUZIONE DI ATTIVITÀ OPERATIVE E DI MANUTENZIONE	5
3.1. RICHIESTE TECNICHE DI CHIARIMENTI: GENERALITÀ'	5
3.2. SEGNALAZIONE DELLE RICHIESTE TECNICHE DI CHIARIMENTI	5
3.3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE: COMPITI DITTA	5
3.4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE: COMPITI REPARTO D'IMPIEGO/ENTE UTILIZZATORE	6

1. INTRODUZIONE

1.1. SCOPO

Scopo della presente norma è delineare le competenze per le lavorazioni svolte dal personale Ditta presso Reparti stabilimenti/aree di pertinenza dell'Amministrazione Difesa, effettuate tramite buoni di lavoro di assistenza – inquadrati in idonei strumenti contrattuali – a supporto/integrazione di attività manutentive svolte dalla AD nei propri Enti manutentivi. La presente P.T. disciplina inoltre il processo di scambio di informazioni tecniche tra la Ditta (rappresentata dal Technical Single Point of Contact: T-SPOC) ed i Reparti di Impiego / Enti Utilizzatori, necessarie all'esecuzione delle attività operative e di manutenzione specifiche per il programma NH90.

AVVERTENZA

Le lavorazioni svolte dal personale Ditta che si inquadrano in contratti di servizio saranno disciplinate attraverso il Capitolato Tecnico del contratto stesso in modo da determinare sempre ed univocamente compiti e responsabilità, rispondendo al principio relativo all'obbligo esclusivo del personale Ditta, il quale esegue qualsiasi attività, di firmare le registrazioni dei lavori eseguiti sulla documentazione prevista dalle norme della D.A.A.A. compreso Certificati di Ispezione, schede eliminazione difetto, libretti di volo e/o i libretti schede identità accessori e componenti o AGE.

1.2. APPLICABILITÀ

La presente norma è applicabile a tutti gli articoli di configurazione (a.c.) delle varianti del Programma NH-90 (UH-90A, MH-90A e SH-90A) che posseggono matricola militare e/o matricola sperimentale e/o temporanea iscritti nel R.A.M..

1.3. VALIDITÀ

La presente P.T. annulla e sostituisce la P.T. AER(EP).00-1-50/UH-90A/SH-90A del 19/07/2012 ed entra in vigore alla data di approvazione.

1.4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente norma valgono tutte le sigle, i vocaboli e le locuzioni presenti nella P.T. AER.Q-2010 e nella documentazione correlata (vedasi §1.6).

1.5. DOCUMENTI DI ORIGINE

P.T. AER.00-1-50 "Lavori eseguiti dal personale di Ditta presso Reparti di Impiego ed altri enti delle FF.AA. e corpi dello stato".

1.6. DOCUMENTAZIONE CORRELATA

La documentazione internazionale di riferimento per la gestione dei processi di scambio di informazioni tecniche tra la Ditta ed i Reparti di Impiego / Enti Utilizzatori nel Programma NH90 è riportata nella tabella seguente:

N° Rif.	N° Documento	Titolo Documento
1	AER(EP).0-0-8/UH-90A/SH-90A/MH-90A	Emissione, Compilazione ed Inoltro delle Segnalazioni Inconvenienti Pubblicazioni, concernenti le Pubblicazioni Tecniche relative alle varianti del Programma NH90
2	MD S000N3444E01	Contractor Support Procedures
3	MD S000N1431E01	Technical and/or Operational Advice procedure
4	AER(EP).00-01-6/UH-90A/SH-90A/MH90A	Istruzioni per la compilazione, l'inoltro e la gestione delle Segnalazioni Inconvenienti relative alle varianti del programma NH-90

2. ISTRUZIONI. LAVORI ESEGUITI DA PERSONALE DITTA PRESSO I REPARTI DI MANUTENZIONE E DI IMPIEGO

2.1. RESPONSABILITA' DELLA DITTA

La Ditta, per quanto attiene gli aspetti tecnici ed ingegneristici connessi alle lavorazioni eseguite dal proprio personale presso i Reparti di Manutenzione e di impiego a fronte del buono di lavoro, è l'unica responsabile delle lavorazioni medesime.

Il personale Ditta, preposto alle lavorazioni in titolo, è responsabile dell'effettuazione delle lavorazioni stesse che vengono svolte secondo le procedure del Controllo di Qualità della Ditta stessa, nel rispetto della normativa applicabile ed è tenuto ad effettuare e firmare le registrazioni dei lavori eseguiti, sulla documentazione prevista compreso Certificati di Ispezione, schede eliminazione difetto, i libretti di volo e/o libretti schede identità accessori e componenti o AGE.

La firma sui documenti (Certificati di Ispezione, schede eliminazione difetto, i libretti di volo e/o libretti schede identità accessorio, ecc.) del personale Ditta fanno assumere a questo la responsabilità dell'attività svolta.

2.2. COORDINAMENTO DELL'UFFICIALE TECNICO

Il coordinamento di qualsiasi lavoro (esecuzione di modifiche, controlli non distruttivi, ispezioni, manutenzione programmata e non, ecc.) eseguito presso Enti Tecnici di Manutenzione o Reparti di impiego da parte di personale tecnico della Ditta, con o senza equipaggiamenti speciali, su materiale normativamente di competenza di questa D.G. viene svolta a cura dell'Ufficiale Tecnico del Reparto o Ente Tecnico medesimo.

L'Ufficiale Tecnico espleta tale coordinamento effettuando le predisposizioni (direttamente o con l'ausilio di proprio personale) che:

- consentano al personale Ditta di eseguire le operazioni richieste, secondo le procedure del Controllo di Qualità della Ditta stessa, nei modi e nei tempi in accordo alle istruzioni dei documenti tecnici (P.T. , specifiche, ecc.) che ne prescrivono l'esecuzione,
- vengano attuate le registrazioni dei lavori e dei controlli sui documenti caratteristici relativi al materiale interessato,
- vengano prodotti i seguenti ulteriori documenti:
 - “Dichiarazione di ri-ammissione in Servizio” (esempio in Allegato A);
Documento in cui il Responsabile della Qualità Ditta dichiara che l'Aeromobile, limitatamente ai lavori effettuati, è idoneo ad essere ri-amMESSO in servizio.
 - “Lettera di Presentazione” (esempio in Allegato B)
Documento che riporta l'elenco del personale designato (idoneo e qualificato) dalla Ditta autorizzato all'esecuzione delle lavorazioni richieste (e per le attività di controllo qualità delle lavorazioni medesime ove richieste) e firmata dal Responsabile Qualità della Ditta medesima.

Sarà compito dell'operatore abilitato della Ditta provvedere alle registrazioni previste sul Libretto d'identità e Libretti di volo.

2.3. DICHIARAZIONI DELL'UFFICIALE TECNICO

L'Ufficiale Tecnico, nell'apporre la firma sul Buono di Lavoro emesso dall'U.T.T. (o ente esecutore contrattuale nel caso di contratti finalizzati dalle FF.AA.) competente, dichiara che le lavorazioni sono state eseguite nei modi e nei tempi richiesti e di avere preso visione dei sopraindicati documenti di cui al § 2.2, attestando che il lavoro è stato svolto sotto responsabilità della Ditta stessa.

2.4. COMPITI DELL'UFFICIALE TECNICO IN SEDI DI INTERVENTO DIVERSE DA QUELLA DEL REPARTO

Nel caso che l'intervento del personale avvenga in località non sede del Reparto, quindi in assenza dell'Ufficiale Tecnico responsabile, o richieda un particolare indottrinamento, l'U.T.T. competente (o Ente all'Uopo designato dal gestore contrattuale – es. RMV della A.M.) avrà cura di affiancare al personale Ditta un proprio rappresentante, opportunamente indottrinato, allo scopo di verificare l'avvenuta esecuzione delle lavorazioni e/o dei controlli richiesti in conformità ai documenti tecnici di riferimento, in accordo a quanto indicato al precedente paragrafo 1.

3. RICHIESTE TECNICHE ALLA DITTA DURANTE L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' OPERATIVE E DI MANUTENZIONE

3.1. RICHIESTE TECNICHE DI CHIARIMENTI: GENERALITA'

Le richieste di chiarimenti dal punto di vista tecnico che possono sorgere durante l'esecuzione delle attività di manutenzione e operative devono essere segnalate da personale autorizzato del Reparto d'Impiego/Ente Utilizzatore al personale Ditta (T-SPOC) in accordo alle procedure e agli accordi previsti a livello contrattuale (es. procedura a Riferimento 2).

3.2. SEGNALAZIONE DELLE RICHIESTE TECNICHE DI CHIARIMENTI

Tali richieste devono essere segnalate direttamente alla Ditta (contattando il T-SPOC) e in conoscenza alla Divisione Competente della D.A.A.A. utilizzando il Form internazionale delle "NH90 Service Request" da compilarsi in lingua inglese (esempio in Allegato C). Le risposte dovranno essere firmate dal Direttore Tecnico della D.R.S. o da personale da lui delegato.

3.3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE: COMPITI DITTA

La Ditta (per il tramite del T-SPOC) provvederà a fornire le informazioni richieste nelle modalità e nei tempi previsti a livello contrattuale. Le risposte dovranno essere indirizzate direttamente al Reparto d'Impiego/Ente Utilizzatore originatore della richiesta e per conoscenza alla D.C. della D.A.A.A. e all'Ente Centrale di F.A. o C.d.S..

Tali risposte hanno lo scopo di fornire ulteriori elementi tecnici di valutazione, opportune istruzioni/limitazioni, nel caso in cui la manualistica applicabile (operativa, non operativa e di manutenzione) sia carente di informazioni.

La Ditta provvederà a fornire le informazioni richieste secondo una delle modalità seguenti:

- Risposta alla Service Request;
- Utilizzo del formato "Technical Operational Advice" (TOA), previsto dalla procedura internazionale a Riferimento 3.

Questo ultimo formato verrà utilizzato (a giudizio Ditta) quando l'evento specifico occorso abbia carattere di eccezionalità, singolarità non generalizzabile e gli interventi conseguenti non siano procrastinabili: ad esempio per ragioni legate ad attività in teatro operativo e/o durante esercitazioni.

Nota

Per questo motivo, le informazioni contenute nel TOA sono da ritenere valide esclusivamente per l'articolo di configurazione a cui si riferisce, per il solo evento specifico e per il periodo temporale limitato alla risoluzione dell'evento tecnico (così come indicato nell'allegato D punto 2 "Applicability" e punto 3 "Duration").

3.4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE: COMPITI REPARTO D'IMPIEGO/ENTE UTILIZZATORE

Qualora la risposta fornita dalla Ditta (per il tramite del T-SPOC) sia in contrasto con le informazioni riportate nelle Pubblicazioni Tecniche applicabili ed approvate dalla D.A.A.A., il Reparto d'Impiego/Ente Utilizzatore dovrà procedere in accordo alla P.T. AER(EP).0-0.8/UH-90A/SH-90A/MH-90A (Riferimento 1). In attesa del completamento dell'iter di aggiornamento delle Pubblicazioni Tecniche, il R.I./E.U. è autorizzato ad utilizzare le istruzioni temporanee rese disponibili dalla Ditta (per il tramite del T-SPOC con risposta alla Service Request originata dal R.I./E.U.) per proseguire l'attività operativa e/o di manutenzione senza ulteriore autorizzazione da parte della D.A.A.A.

Nota

Il R.I./E.U. è autorizzato ad utilizzare le istruzioni temporanee rese disponibili dalla Ditta (per il tramite del T-SPOC) riportate nei TOA per proseguire l'attività operativa e di manutenzione senza ulteriore autorizzazione da parte della D.A.A.A..

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE DI RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

DICHIARAZIONE DI RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

TIPO DI AEROMOBILE: _____		MATRICOLA MILITARE: _____
ORE TOTALI: _____	ORE DUR: _____	
TIPO DI INTERVENTO: _____ _____		

Oppure:

Accessorio/Componente/Attrezzatura		
TIPO: _____	P/N: _____	S/N: _____
ORE TOTALI: _____	ORE DUR: _____	
TIPO DI INTERVENTO: _____ _____		

La Ditta _____ responsabile dell'intervento di cui al *

* documento di riferimento (contratto, buono di lavoro, ecc).

DICHIARA che:

- L'intervento sopra descritto, salvo quanto diversamente specificato, è stato eseguito in accordo alla documentazione tecnica prevista per il tipo di aeromobile, componente, accessorio o attrezzatura;
- Sul materiale oggetto dell'intervento sono state effettuate tutte le lavorazioni, le ispezioni ed i controlli previsti e pertanto esso risulta conforme in ogni sua parte alle specifiche ed ai disegni applicabili ed è in grado di operare in efficienza e sicurezza purché nel corso dell'impiego vengano rispettate le normative tecniche previste;
- la presente dichiarazione, qualora applicabile, è rilasciata anche agli effetti della Legge n.224 del 24/05/1988;
- limitatamente ai lavori effettuati, l'aeromobile M.M.: _____ è pertanto idoneo per la re immissione in servizio.

Data: _____

Ditta: _____

Il Responsabile Qualità: _____

ALLEGATO B

LETTERA DI PRESENTAZIONE

LETTERA DI PRESENTAZIONE PER _____

In aderenza a quanto richiesto per l'intervento _____ da effettuare presso _____ sul velivolo/componente/accessorio/ecc.

SI DICHIARA che:

Il personale, sotto elencato, che ha operato nell'ambito delle attività specifiche, è qualificato, abilitato ed ha capacità/responsabilità di firma per _____

Elenco:

Cognome e Nome	Qualifica	Abilitazione

Data: _____

Ditta: _____

Il Responsabile Qualità: _____

ALLEGATO C

NH90 SERVICE REQUEST FORM



CLASSIFICATION
NATO UNCLASSIFIED

AGUSTA AIRBUS HELICOPTERS AIRBUS HELICOPTERS DEUTSCHLAND FOKKER

Request Date
17/10/2016
Submit

ITALY

NH90 Service Request Form

Requester Identification

Operator: Originator:

Originator Last name: Originator First name: Originator Email address:

Aircraft Identification

A/C registration #: Engine #1 P/N S/N

A/C serial #: Engine #2 P/N S/N

Flight hours (h.min): EECU #1 P/N S/N

No. of landings: EECU #2 P/N S/N

Request Identification

Type: Priority:

Date of event: Customer classification:

Customer reference: Warranty claim:

Ref. to related SR #1	Ref. to related SR #2	Ref. to related SR #3	Ref. to related SR #4	Ref. to related SR #5
1-	1-	1-	1-	1-



CLASSIFICATION
NATO UNCLASSIFIED

AGUSTA AIRBUS HELICOPTERS AIRBUS HELICOPTERS DEUTSCHLAND FOKKER

Request description

Title :

Description :



CLASSIFICATION
NATO UNCLASSIFIED

AGUSTA AIRBUS HELICOPTERS AIRBUS HELICOPTERS DEUTSCHLAND FOKKER

Request context

Maintenance operation

Flight operation

Item identification

Name : System code : System sub-code :

P/N : S/N : LCN :

Since new Flight hours : Cycle value : Cycle type :

Since overhauled Flight hours : Cycle value : Cycle type :

Date

Signature

ALLEGATO D

ESEMPIO DI TECHNICAL OPERATIONAL ADVICE FORM

TOA Template

TECHNICAL / OPERATIONAL ADVICE

TOA n° Z-X-XXXXXX

Title: *Title identifying the request – Reference of the request*

1- Description of the request

(Description of the request: nature – justification -...)

2- Applicability

(H/C variant – S/N)

3- Duration

(Period during which the advice is valid)

4- Advice

Based on the request and the information provided by the customer/operator, *(name of PC)* is able to provide the following advice:

(Advice: nature – supporting documents - ...)

5- Limitations

(Flight – Performances – Maintenance limitations)

6- Deviation from existing procedures

(Deviation from normal or emergency operating procedures)

Following statements are required on the TOA:

- When operation of the H/C is impacted:

A copy of this TOA must be included in the relevant documentation on board the H/C as far as the TOA is valid.

- Always:

Any User action based on this TOA is subject to the decision of the User MAA, in accordance with National regulations.

C) TOA signature

Function	Name	Signature
SDRC TOA Author		
Design Responsible 1 (*)		

Design Responsible 2 (*)		
SDRC Office of Airworthiness (**)		
NHI Airworthiness		

(*) Authorised person (Second signature when relevant)

(**) Leading SDRC when relevant