

MINISTERO DELLA DIFESA

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

M_D - GARM

80163



05/09/2005 - 0040947

✉ 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	40947	05 - 09 - 2005 /	UG3 /	20-DRRG-ARM
amm.ne	nr. progr.	data	uo	classifica

DIRETTIVA TECNICA AER.DT-2009-008

Oggetto: Direttiva Permanente 2005-0049. Linee Guida per le attività di G.Q.A. nell'ambito dello STANAG 4107 "Mutual Acceptance of Government Quality Assurance" e dei programmi internazionali. Struttura organizzativa e funzionale, compiti e responsabilità del NQAA e dei GQAR.
(Codice Argomento: Q)

NOTA: La Presente Direttiva Permanente annulla e sostituisce la precedente (D.P. 2005-35) diramata con lettera prot. M_DGARM13088/21-03-2005/UG3/20-DRRG-ARM.

1. PREMESSA E SCOPO

- 1.1. Il D.M. 26 gennaio 1998 e le successive modifiche ed integrazioni, disciplinano la struttura ordinativa e le competenze della Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici, articolandola in Uffici, Reparti e Divisioni, definendone le specifiche materie di pertinenza.

Nel dettaglio, il citato Decreto stabilisce che l'U.G.C.T. provveda, tra l'altro, all'elaborazione della normativa tecnica afferente all'Assicurazione Qualità, al coordinamento degli impegni previsti dallo STANAG 4107, nonché alle attività di assicurazione qualità nell'ambito dei programmi nazionali ed internazionali.

Tra le funzioni che il Direttore Generale, con proprio decreto, periodicamente delega ai dirigenti della DGAA, si annoverano in particolare i compiti attribuiti al titolare dell'U.G.C.T. in materia di certificazione di omologazione, qualità ed idoneità all'installazione di cui alla norma AER-P2 e documenti equipollenti utilizzati nell'ambito dei programmi internazionali, nonché in materia di richieste ed autorizzazioni relative all'assicurazione di qualità governative (D.D. n. 20 del 12.07.2004). In tale ambito il Capo dell'UGCT esercita la funzione di N.Q.A.A. in relazione ai sopradetti compiti.

- 1.2. Lo STANAG 4107 sia nell'attuale Ed. 6, che nell' Ed. 7 di prossima emissione, formalizza l'adozione dell'AQAP 2070, confermando di fatto le reciproche e gratuite attività di Assicurazione Qualità Governative svolte su Contratti/Ordini Governativi tra le Autorità competenti dei Paesi N.A.T.O. (di cui all'Annesso "A" dello STANAG 4107 medesimo).

Ulteriormente è da evidenziare che la pubblicazione AQAP-2070 prevede, attualmente, di gestire il servizio di Assicurazione Qualità Governativa, attribuendo al Government Quality Assurance Representative G.Q.A.R. (di fatto il Process Owner) maggiori e dirette responsabilità verso il Delegante basando, fin dalla richiesta, la riuscita dell'attività sul continuo, stretto ed immediato scambio di informazioni, in

relazione alla identificazione, classificazione, monitoraggio e mitigazione dei Rischi associati al tipo di fornitura/prestazione, ai processi ed ai Sistemi di Gestione per la Qualità delle Ditte fornitrici (Suppliers).

- 1.3. La presente Direttiva Permanente è applicabile, qualora non diversamente disciplinato da apposite procedure di programma, anche per le attività di A.Q.G. che coinvolgono questa D.G.A.A. nell'ambito di programmi internazionali di progettazione, sviluppo e acquisizione di prodotti aeronautici.

E' opportuno precisare che la D.G.A.A. - UGCT per i programmi non disciplinati secondo la AQAP-2070 preparerà appositi documenti per definire gli elementi in ingresso per l'attuazione del processo di gestione delle attività di assicurazione qualità governativa, nominando un GQAR o altre funzioni ad esso riconducibili come individuati nei programmi stessi.

2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASSICURAZIONE QUALITA' DELLA D.G.A.A.

L'evoluzione organizzativa della DGAA, con l'eliminazione degli UU.SS.TT. ed il maggior coinvolgimento degli UU.TT.TT. nelle attività Governative di Assicurazione Qualità (GQA), esige un adeguamento organizzativo, pertanto per l'esercizio delle suddette attività sono istituite o in corso di istituzione apposite Sezioni "Programmi Internazionali" presso gli Uffici Tecnici Territoriali.

Il Servizio, assolve al compito di verificare l'adeguatezza del Sistema di Gestione per la Qualità Aziendale per mezzo di attività di auditing eseguite ad intervalli regolari per garantire il mantenimento del livello qualitativo richiesto in tutte le fasi (contratto, progetto, produzione, ecc.) e le ulteriore attività specificamente richieste contrattualmente.

Le principali figure coinvolte nell'attività di Assicurazione Qualità Governativa ed oggetto della presente D.P. sono:

- N.Q.A.A.: National Quality Assurance Authority è il Dirigente Generale dell'UGCT il quale coordina ed è responsabile dell'attività governativa di assicurazione qualità nell'ambito nazionale ed internazionale, così come previsto e disciplinato dai DD.MM. 26 gennaio 1998 e 08 giugno 2001. Sovrintende alle attività dalle quali discendano impegni di natura economico/finanziaria o responsabilità a livello internazionale dell'Amministrazione
- G.Q.A.R.: Government Quality Assurance Representative è il rappresentante governativo incaricato a svolgere attività di assicurazione di qualità per uno specifico contratto/ordine. Esso si identifica generalmente con il Capo Sezione Programmi Internazionali c/o gli UU.TT.TT..
E' l'interfaccia operativa per le attività assegnate, in particolare provvede a:
 - verificare che il sistema di gestione per la qualità aziendale abbia operato in conformità ai requisiti di qualità previsti dal contratto/programma, richiedendo le eventuali azioni correttive ed ove necessario firmare, nella parte di propria competenza, i Certificati di Conformità che la Ditta associa al prodotto che resta di esclusiva responsabilità Ditta stessa;
 - se richiesto, redigere i rapporti periodici per l'attività di G.Q.A. assegnata;

- sottoscrivere, laddove specificatamente previsto e relativamente a quanto richiesto documenti tecnici quali: Waivers, deviation, concession, non conformità, PTD, ecc. e contrattuali quali stati di avanzamento, milestone tecniche, ecc;
- qualora convocato, partecipare ai meeting e alle riunioni relativamente alle attività di competenza;
- sottoporre alla DGAA le richieste di G.Q.A. in ambito STANAG 4107 quando ritenuto opportuno a seguito di attenta valutazione dei rischi .

3. MODALITA' ATTUATIVE

Al fine di disciplinare ed armonizzare nell'ambito della D.G.A.A. e degli Enti Territoriali dipendenti, la trattazione e la gestione delle R.G.Q.A sia in ricezione che in emissione si riportano, di seguito, le procedure che dovranno essere adottate.

3.1. Verifica e valutazione delle R.G.Q.A. in ricezione

Le R.G.Q.A. che perverranno alla D.G.A.A. (U.G.C.T - 3° Ufficio) dalle Autorità nazionali estere dopo una valutazione "di massima" saranno trasmesse, all'U.T.T. competente per giurisdizione per la verifica e valutazione. La Sezione Programmi internazionali provvederà a:

- a. verificare e concordare sia i rischi identificati e classificati dal Delegante nel Block 13 che i compiti assegnati nel Block 14;
- b. identificare e classificare altri potenziali rischi ed elencarli nel Block 16;
- c. fornire eventuali raccomandazioni o commenti al Delegante, inserendoli nel Block 17;
- d. concordare per il prosieguo del processo manifestato dalla D.G. nel foglio di trasmissione della R.G.Q.A. compilando i Block 18, 19 e 20, preparando, il Piano Assicurazione Qualità Governativo corredato di apposita nota esplicativa relativa alle risorse (umane ed economiche) necessarie all'espletamento dell'attività.

Il Direttore dell'U.T.T., visto quanto ai precedenti punti a), b), c), e d), autorizzerà il G.Q.A.R., ad accettare ed inoltrare la RGQA all'Autorità Delegante estendendo copia al N.Q.A.A.. In caso di non accettabilità, preparerà apposito documento esplicativo, da inviare alla D.G.A.A. UGCT-3° Ufficio, con lo scopo di sostanziare, nei confronti del Delegante il rigetto della R.G.Q.A. .

3.2. Emissione delle R.G.Q.A. da parte degli UU.TT.TT e delle DD.TT..

Nei casi in cui gli UU.TT.TT. (Sezione Programmi Internazionali), nell'ambito delle attività d'istituto, dovessero ritenere opportuno emettere una R.G.Q.A. verso Enti Governativi esteri, proporranno, via e-mail, una copia Draft della Part I, compilata in tutte le sue parti ed indicante il nominativo del GQAR, all'UGCT 3°, per le determinazioni del caso, che una volta esaminata ne curerà l'inoltro all'Autorità nazionale estera interessata.

Le modalità anzidette dovranno essere applicate anche dalle DD.TT. di questa D.G.A.A. qualora i contratti nazionali/internazionali di competenza prevedano forniture/prestazioni di Ditte estere per le quali, in funzione di eventuali rischi connessi, sia necessario emettere una R.G.Q.A. verso l'Autorità nazionale estera interessata.

3.3. Feedback

Il G.Q.A.R. utilizzerà la parte III della R.G.Q.A. per fornire al Delegante informazioni sulla variazione del livello dei rischi, per l'invio di documentazione quale C.o.C., Report e Piano di Assicurazione Qualità Governativo, per comunicare nuovi rischi evidenziati e condizioni insoddisfacenti. Detta documentazione va inoltrata preferibilmente via e-mail.

A conclusione delle attività richieste il GQAR invierà la parte III al Delegante ed al N.Q.A.A. per comunicare la chiusura della R.G.Q.A..

4. ACCORDI BILATERALI

Le disposizioni della presente D.P. debbono ritenersi valide anche per l'implementazione degli specifici accordi bilaterali in materia di Assicurazione Governativa della Qualità stipulati dal Ministero della Difesa Italiano con Paesi non aderenti alla NATO fatto salvo, l'uso della specifica modulistica prevista dai singoli accordi.

5. AUSILI E MATERIALE ESPLICATIVO

Si accludono alla presente, come ausilio:

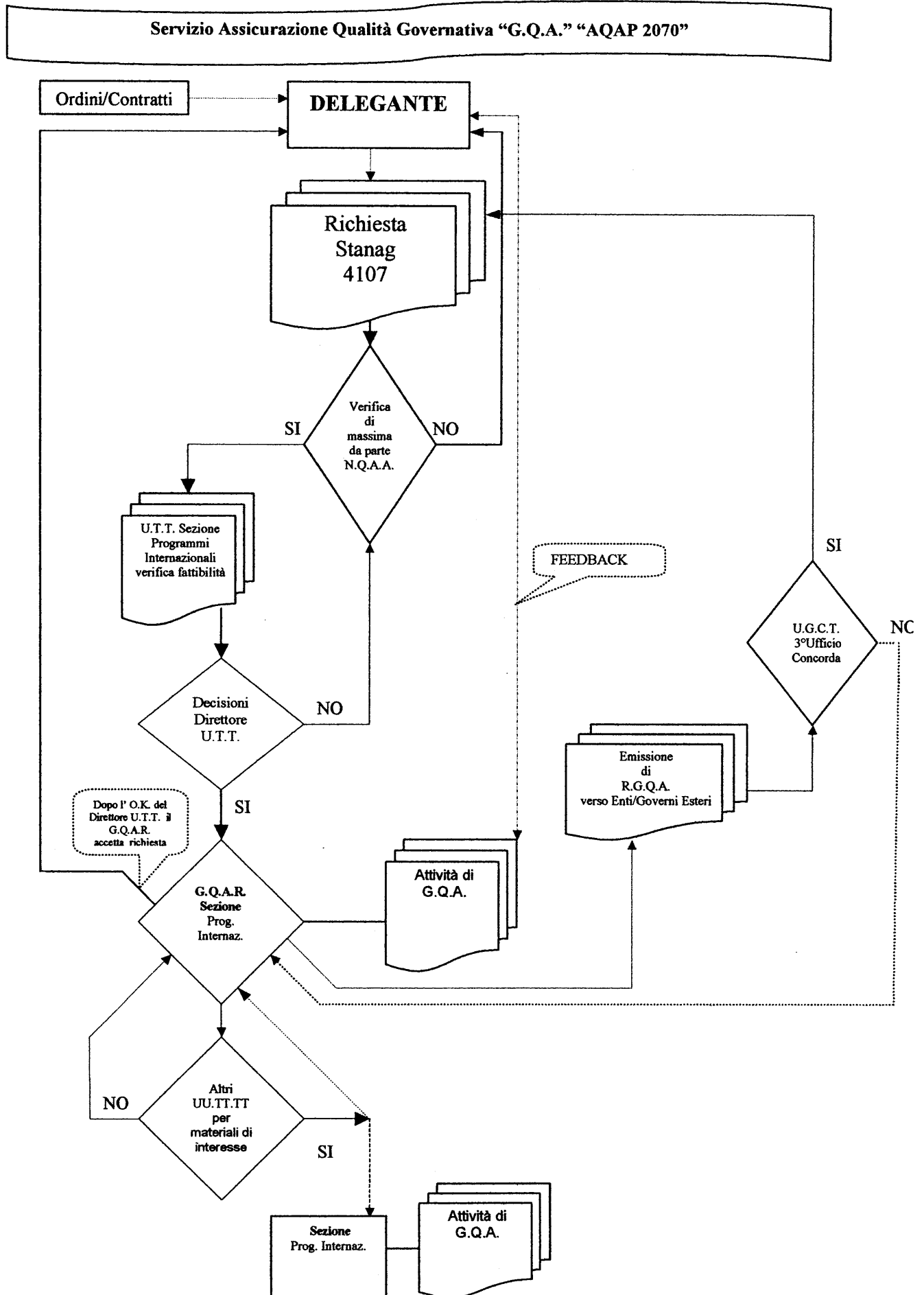
- il diagramma di flusso del processo di gestione delle R.G.Q.A. (Allegato "C")
- il ckeck-list per l'identificazione dei rischi attività Delegato/Delegante (Allegato "D1" e "D2")
- le istruzioni per la compilazione delle R.G.Q.A. (Parte I, II e III) (Allegato "E")

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" : Diagramma di flusso del processo di gestione delle RGQA;
- Allegato "D1" : Check list per l'identificazione dei rischi da parte del Delegato;
- Allegato "D2" : Check list per l'identificazione dei rischi da parte del Delegante;
- Allegato "E" : Istruzioni per la compilazione delle RGQA



CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGATO

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	VERIFICHE			SI	NO	N/A
RIESAME DEL CONTRATTO	Il contratto contiene o fa riferimento ai requisiti tecnici e di S.G.Q., pertanto è il documento dal quale partire per impostare la Sorveglianza.	Il Contratto garantisce il diritto di accesso al GQAR agli stabilimenti del Fornitore o Sub-Fornitore?					
		Il Contratto richiede i necessari Standard di Sistema Gestione Qualità quali AQAP, AER-Q o altri adeguati alla natura della Commessa?					
		Il Contratto contiene o fa riferimento ai requisiti tecnici applicabili ai prodotti?					
		Il Contratto contiene o fa riferimento ai requisiti relativi al Certificato di Conformità?					
		Il Contratto fornisce istruzioni in merito al rilascio dei prodotti dallo stabilimento del Fornitore?					
		Il Contratto fa riferimento agli accordi/procedure per la gestione dei prodotti non conformi (concessioni o deroghe)?					
		Il Contratto richiede documenti di pianificazione emessi dal Fornitore quali Piano di Qualità, Piano di Gestione dei Rischi, Piano di Gestione della Configurazione, ecc.?					
		Il Contratto richiede attività quali First Article Inspection e/o prove specifiche?					
		Il Contratto contiene requisiti legali (leggi o regolamenti) che possono influire sul Contratto?					
		Sono stati analizzati i rischi o raccomandazioni forniti dal Delegante?					
ESAME DELLA RICHIESTA	Informazioni sui rischi e raccomandazioni fornite dal Delegante sulla RGAQ.	Sono stati attivati i canali di interscambio di informazione con il Delegante?					
		Sono state le delegate responsabilità relative al coinvolgimento del GQAR in merito alle Concessioni o Deroghe per i prodotti non conformi?					
		Sono state le delegate responsabilità relative al coinvolgimento del GQAR in merito alla controfirma del Certificato di Conformità?					
		Sono state le delegate responsabilità relative al coinvolgimento del GQAR in merito a riesami tecnici o di progetto?					
		Sono state stabilite le modalità per lo scambio delle informazioni sui rischi?					
		Sono state stabilire le modalità per i ritorni al Delegante?					

CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGATO

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

PROJECT OFFICE	Se il contratto è gestito da un Project Office, le informazioni sui rischi di progetto, possono essere reperite presso il Project Risk Manager.	Esiste un Project Office o Ente Aziendale Analogo?			
		Esiste un Project Manager?			
		Esiste un Risk Manager?			
		È richiesto contrattualmente un Piano di Gestione dei Rischi del Fornitore?			
PRESTAZIONI PRECEDENTI DEL FORNITORE	Sistemi o processi che in base alle prestazioni del fornitore o a precedenti contratti, possono probabilmente avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, consegne o costi.	Esistono informazioni sui sistemi od i processi del Fornitore identificate durante l'attività di AQG o di audits sui precedenti contratti che potrebbero probabilmente avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi??			
CARATTERISTICHE CHIAVE DEL PRODOTTO	Elementi o caratteristiche del prodotto che possono, se non adeguatamente controllate, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi.	E' stato contattato il Project Office per reperire informazioni sulle caratteristiche chiave del prodotto?			

CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGATO

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

	Se possibile il GQAR, attraverso le informazioni ottenute dal Project Office, dal riesame del contratto o dalla conoscenza del prodotto, dovrebbe identificare le caratteristiche chiave del prodotto.	Sono stati analizzati i requisiti tecnici contrattuali (specifiche tecniche e/o i disegni) al fine di identificare caratteristiche chiave del prodotto?		
		A fronte di quanto sopra, sono state identificate delle caratteristiche del prodotto che possono, se non adeguatamente controllate, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?		
INESPERIENZA DEL FORNITORE	Sistemi o processi che, a seguito dell'inesperienza del fornitore, possono avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, consegne o costi.	Sono stati identificati Prodotti, Sistemi o Processi per i quali il fornitore ha poca esperienza?		
		Sono stati identificati Sistemi o processi che, a seguito dell'inesperienza del fornitore, possono avere un impatto negativo sul prodotto, sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?		
RITORNI DAGLI ACQUIRENTI E/O UTILIZZATORI	Informazioni sui rischi ottenute dagli acquirenti o dagli utilizzatori del prodotto.	Sono disponibili informazioni ricevute dagli acquirenti o utilizzatori di prodotti precedentemente fabbricati dal fornitore?		

CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGATO

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

SISTEMI E PROCESSI CHIAVE	Sistemi o processi che, se non ben controllati, possono avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, consegne o costi.	Sono stati identificati processi chiave che possono, se non adeguatamente controllati, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?	Sono state identificate aree chiave del sistema aziendale quali laboratori, officine, magazzini, progettazione, acquisti, personale, ecc. che possono, se non adeguatamente controllate, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?		
--------------------------------------	---	--	--	--	--

CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGANTE

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	VERIFICHE		SI	NO	N/A
RIESAME DEL CONTRATTO	Il contratto contiene o fa riferimento ai requisiti tecnici e di S.G.Q., pertanto è il documento dal quale partire per impostare la RGQA. Il contratto dovrà garantire il diritto d'accesso al GQAR. L'attività di SGQA dovrà essere effettuata in riferimento ai requisiti contrattuali. Il Delegante pertanto dovrà riesaminare il contratto e la documentazione tecnica a riferimento per identificare i rischi che possono avere un impatto negativo sul contratto.	Il Contratto garantisce il diritto di accesso al GQAR agli stabilimenti del Fornitore o Sub-Fornitore?				
		Il Contratto richiede i necessari Standard di Sistema Gestione Qualità quali AQAP, AER-Q o altri adeguati alla natura della Commessa?				
		Il Contratto contiene o fa riferimento ai requisiti tecnici applicabili ai prodotti?				
		Il Contratto contiene o fa riferimento ai requisiti relativi al Certificato di Conformità?				
		Il Contratto fornisce istruzioni in merito al rilascio dei prodotti dallo stabilimento del Fornitore?				
		Il Contratto fa riferimento agli accordi/procedure per la gestione dei prodotti non conformi (concessioni o deroghe)?				
		Il Contratto richiede documenti di pianificazione emessi dal Fornitore quali Piano di Qualità, Piano di Gestione dei Rischi, Piano di Gestione della Configurazione, ecc.?				
		Il Contratto richiede attività quali Riesami di Progetto, First Article Inspection e/o prove specifiche?				
		Il Contratto contiene requisiti relativi ad un piano di consegne?				
		Il Contratto contiene requisiti legali che possono influire sulla prestazione Contrattuale?				
RITORNI DAL DELEGATO	Informazioni sui rischi e raccomandazioni ricevute dal Delegato su precedenti RGQA completate. Analisi delle informazioni di ritorno dal Delegato sui rischi individuati dal Delegante. Attivazione dei canali di interscambio delle informazioni.	Il Contratto contiene requisiti incompleti od in conflitto tra loro? (In tale caso essi dovranno essere fatti correggere dall' Acquirente).				
		Sono disponibili informazioni di ritorno sui rischi o raccomandazioni ricevute dal Delegato su precedenti RGQA completate per prodotti analoghi e/o per lo stesso Fornitore?				
SORVEGLIANZA SUI PRECEDENTI CONTRATTI	Informazioni sui rischi o loro mancanze che possono essere state identificate durante l'attività di AQG o di audits sui precedenti contratti. Se disponibili, il delegante dovrà riesaminare le informazioni sulla sorveglianza dei precedenti contratti per determinare se i rischi che erano stati identificati durante tale attività dovranno ancora essere monitorati.	Esistono informazioni sui rischi identificati durante l'attività di assicurazione qualità governativa o di audits sui precedenti contratti?				
		E' stato fatto un riesame di dette informazioni (se disponibili)?				

CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGANTE

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	VERIFICHE		
	E' stato contattato l'acquirente per reperire informazioni sulle caratteristiche chiave del prodotto?	SI	NO	N/A
CARATTERISTICHE CHIAVE DEL PRODOTTO	Sono stati analizzati i requisiti tecnici contrattuali (specifiche tecniche e/o i disegni) al fine di identificare caratteristiche chiave del prodotto?			
	A fronte di quanto sopra, sono state identificate delle caratteristiche del prodotto che possono, se non adeguatamente controllate, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?			
	Sono disponibili informazioni ricevute dagli acquirenti o utilizzatori di prodotti precedentemente fabbricati dal fornitore?			
RITORNI DAGLI ACQUIRENTI E/O UTILIZZATORI	Sono stati identificati processi chiave che possono, se non adeguatamente controllati, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?			

CHECK LIST PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DELEGANTE

Esame del progetto, del contratto e del fornitore (sistema, processi e prodotti) al fine di individuare i rischi connessi.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	VERIFICHE	SI	NO	N/A
	del prodotto, dovrà identificare quei processi chiave che, se non ben controllati, possono avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, consegne o costi. I sistemi e i processi chiave saranno rintracciati attraverso i requisiti contrattuali, i requisiti di gestione qualità, o le specifiche tecniche.	Sono state identificate aree chiave del sistema aziendale quali laboratori, officine, magazzini, progettazione, acquisti, personale, ecc. che possono, se non adeguatamente controllate, avere un impatto negativo sul prodotto o sulle prestazioni contrattuali, sulla pianificazione o sui costi?			

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DI UNA R.G.Q.A.
PREVISTA DALL'ANNESSO B - AQAP 2070 Ed. Gennaio 2004**

Scopo

Lo scopo del presente documento è quello di fornire le istruzioni per la compilazione delle Parti I, II e III di una Request for Government Quality Assurance (Richiesta Governativa di Assicurazione Qualità) prevista dalla Pubblicazione NATO AQAP 2070 Edizione 1 del Gennaio 2004 (Annex B).

Parte I – Informazioni, Identificazione dei Rischi da parte del Delegante e Obiettivi particolari.

Block 1

Delegator RGQA No: inserire il numero identificativo della Richiesta seguendo la numerazione come da classario: 30/QUAL/SCQ/640/anno/n. fascicolo.

Revision No: inserire il numero di Revisione del documento – lasciare in bianco per la Revisione 0 – la 1^a Revisione sarà contrassegnata direttamente con il numero “1”.

Block 2

From: (Delegator) inserire i dati dell’Ente Delegante.

Block 3

To: (Delegatee) inserire i dati dell’Ente da Delegare (vds Annesso A – Stanag 4107).

Block 4

Acquirer: inserire i dati della Ditta che ha piazzato il contratto/ordine al sub-fornitore.

Block 5

Supplier and Mailing Address: inserire i dati e l’indirizzo del sub-fornitore dove è richiesta l’attuazione del Servizio Governativo Assicurazione Qualità (S.G.A.Q.).

Block 6

Government Contract No: inserire il numero di contratto Governativo (cioè quello “padre”).

Block 7

Subcontract/Purchase Order No: inserire il numero del sub-contratto/ordine.

Block 8

Contract Modification No: se nel corso delle attività di A.Q.G. il contratto subisce una modifica, inserire il nuovo riferimento; in tal caso la R.G.Q.A. andrà Revisionata.

Block 9

Estimated Contract Completion Date: inserire la data di prevista ultimazione del contratto (importante per la pianificazione delle attività di A.Q.G.).

Block 10

List Contractual Quality

Assurance Requirements/Standards: inserire i requisiti di Qualità o Standards (es. MIL, ecc.) previsti dal contratto/ordine con l'indicazione della pagina/articolo/paragrafo.

Block 11

Product/Supplies Descriptions: inserire una breve descrizione del prodotto/prestazione o del prodotto a livello superiore – se è prevista a contratto una lista di prodotti/prestazioni differenti, indicare i riferimenti ove siano riportati a contratto.

Block 12

Attachments: indicare nella casella corrispondente se alla R.G.Q.A. è acclusa copia del contratto, sub-contratto/ordine. Inoltre, indicare nella casella corrispondente se alla R.G.Q.A. sono acclusi Dati Tecnici (es. Specifiche, Capitolati Tecnici, ecc.) oppure Standards Qualitativi o se questa documentazione sarà disponibile presso il Fornitore.

Block 13

Delegator Risk Identification: inserire i rischi che dovranno essere monitorizzati attraverso l'implementazione delle attività di A.Q.G.. Possibilmente fornire indicazione dei riferimenti contrattuali, del Capitolato Tecnico o delle Specifiche Tecniche (pagina/articolo/paragrafo) dove sono riportati i dettagli a cui associare i rischi. Dopo averli identificati, classificare i rischi: Alto (High), Moderato (Moderate), Basso (Low), così come indicato dalla guida di cui all'Annesso C della AQAP 2070.

Block 14

Special Tasks: inserire particolari obiettivi che sono necessari per soddisfare i requisiti. Di seguito viene esposta la spiegazione delle varie caselle:

- a) contrassegnare con "X" la necessità di avere una copia del Piano Governativo da parte del G.Q.A.R. (Government Quality Assurance Representative) dell'Autorità da delegare;
- b) contrassegnare con "X" se il G.Q.A.R. dell'Autorità da delegare è autorizzato a concordare o non concordare alla classificazione di *deviation permits* e/o *concessions* di livello "minor";
contrassegnare con "X" se al G.Q.A.R. dell'Autorità da delegare è richiesto di fornire commenti o raccomandazioni per *deviation permits* e/o *concessions* di livello "major" emesse dal Sub-fornitore per approvazione da parte dell'Ente acquirente governativo (*Aquirer*).
- c) contrassegnare con "X" se è richiesto al G.Q.A.R. di controfirmare i Certificati di Conformità – C.o.C. (per delibera parziale o finale) – indicare i riferimenti del contratto/ordine dove viene richiesta l'emissione di detto Certificato da parte del Sub-fornitore. Non dovrà essere richiesta la controfirma del C.o.C da parte del G.Q.A.R. se non è un requisito contrattuale l'emissione dello stesso da parte del Sub-fornitore;
- d) se non è richiesta la controfirma del C.o.C. contrassegnare con "X" e fornire istruzioni in merito alla delibera dei prodotti;

inserire istruzioni per il G.Q.A.R. Delegato in merito alla periodicità di invio dei rapporti inerenti lo stato dei rischi usando la Parte III del modello di R.G.Q.A.. Si può prevedere un invio periodico, al solo completamento delle attività oppure con modalità di tipo particolare (*Special Reporting*) ma quest'ultimo caso deve essere limitato al minimo indispensabile per soddisfare le peculiari esigenze del Cliente.

- e) L'AQAP 2070 consente di richiedere le più ampie prestazioni di SGAQ e si deve utilizzare questo *Block* per l'esecuzione di attività di tipo particolare (ad esempio : partecipazione a Design Reviews. F.A.I. , certificazioni di milestones contrattuali etc.)

Block 15

Delegator Signature and Date: apposizione della firma e della data. Se la R.G.Q.A. viene inviata elettronicamente, nella casella dovrà essere digitato il nome del Delegante. La data dovrà essere riportata in ogni caso.

Parte II – Identificazione dei Rischi da parte del Delegato , raccomandazioni ed accettazione della R.G.Q.A..

Block 16

Delegatee Risk Identification: inserire eventuali rischi aggiuntivi che richiedano un monitoraggio nel corso delle attività di A.Q.G.. Se possibile, indicare il riferimento al paragrafo del contratto o della Specifica Tecnica e fornire i dettagli associati ai rischi a cui dovranno essere riferiti. Dopo averli identificati, classificare i rischi: Alto, Moderato, Basso, così come indicato dalla guida di cui all'Annesso C della AQAP 2070.

Nota: Se necessario, l'identificazione e la classificazione dei rischi da parte del Delegato, può essere effettuata anche dopo l'accettazione formale della R.G.Q.A.. In tal caso, verrà inviata al Delegante una copia revisionata della Parte II.

Block 17

**Recommendations or
Comments Concerning
Risk identified by**

the Delegator in Part I: riportare raccomandazioni o commenti concernenti le informazioni sui rischi indicate dal Delegante nella Parte I della R.G.Q.A..

Block 18

R.G.Q.A. Decision by the Delegatee: esprimere la decisione in merito alla Accettazione o Non Accettazione della R.G.Q.A..

Block 19

Delegatee G.Q.A.R. Details: inserire i riferimenti associati al G.Q.A.R. (o autorità Ente delegato) quale responsabile delle attività di A.Q.G..

Block 20

Delegatee Signature and Date: firma e data da parte del G.Q.A.R. (o autorità Ente Delegato). Se la R.G.Q.A. viene rispedita elettronicamente digitare il nome del G.Q.A.R. (o dell'autorità Ente Delegato).

Parte III – Report sullo stato dei Rischi da parte del Delegato, informazioni di ritorno e raccomandazioni.

Block 21

R.G.Q.A. and Revision Number: inserire gli stessi riferimenti riportati in Block 1.

Nota: Porre attenzione ad indicare correttamente l'ultima Revisione della R.G.Q.A..

Block 22

Type of Risk Status Report: individuare la casella corrispondente dove indicare se le informazioni da riportare nella Parte III della R.G.Q.A. dovranno riferirsi ad un Report di Avviso (Advisory Report), ad un Report sullo stato d'avanzamento (G.Q.A. is ongoing) o ad un Report di completamento sullo stato dei rischi (G.Q.A. is complete).

Block 23

Attachments: indicare nella casella corrispondente se, così come richiesto dal Delegante, viene allegato alla Parte III:

- C.o.C.;
- Report;
- Piano di Assicurazione Qualità Governativa.

Block 24

Risk information Feedback: questo Block viene utilizzato per fornire, all'Ente Delegante, le informazioni di ritorno (feedback) sullo stato dei Rischi riferiti a quelli identificati nella Parte I (Block 13) e nella Parte II (Block 16). Ciascun Rischio individuato nella Parte I e II della R.G.Q.A. sono contrassegnati da numeri e lettere (es. 13(a), 13(b), ecc.) pertanto, il G.Q.A.R., nel compilare il Block 24, dovrà riferirsi a tale cronologia.

Se nel corso delle attività di A.Q.G. le classificazioni dei Rischi identificati nella Parte I e II dovessero rimanere invariate, contrassegnare con una "X" la casella "unchanged".

Se invece, per opinione professionale del G.Q.A.R., la classificazione di qualche Rischio, indicata nella Parte I e II dovesse ritenersi cambiata, contrassegnare con una "X" la casella "except as indicated below".

In tal caso, riferendosi al Rischio indicato nella Parte I e II della R.G.Q.A., contrassegnare con una "X" la nuova classificazione (High, Moderate o Low) e, nel contempo, fornire commenti basati sulle risultanze delle attività di A.Q.G. ed i motivi connessi con la variazione della classificazione.

Esempi:

- Low (Basso) – può significare che, dalle evidenze acquisite nel corso delle attività di A.Q.G., i processi (e/o quelli associati) del Fornitore sono ben controllati e, conseguentemente, la realizzazione dei prodotti è conforme ai requisiti del contratto. In sostanza, ciò significa che, per quel determinato Rischio, le attività di A.Q.G. non hanno evidenziato "non conformità" riferite al Sistema, ai processi ed ai prodotti;
- High (Alto) - può significare che, dalle evidenze acquisite nel corso delle attività di A.Q.G., i processi (e/o quelli associati) del Fornitore non sono sempre ben controllati e/o la realizzazione continua dei prodotti non è conforme ai requisiti del contratto. In sostanza, ciò significa che, per quel determinato Rischio, le attività di A.Q.G. hanno evidenziato "non conformità" e/o "difetti".

Block 25

Additional Risks or Recommendations: indicare eventuali Rischi aggiuntivi, identificati nel corso delle attività di A.Q.G., rispetto a quelli stabiliti al momento dell'accettazione della R.G.Q.A. o a quelli segnalati con l'ultimo Report emesso.

Basandosi sui risultati delle attività di A.Q.G. e/o dei cambi di classificazione dei Rischi, indicati nel Block 24, fornire suggerimenti per una variazione della R.G.Q.A. corrente o utili per future richieste.

Qualsiasi altra raccomandazione al Delegante può essere indicata nel presente Block.

Block 26

Recommend Original

R.G.Q.A. Revision by the Delegator: contrassegnare con una "X" se è necessario raccomandare al Delegante una Revisione della R.G.Q.A. emessa in origine ed esporre i motivi.

Block 27

Quality Assurance Advisory Report: contrassegnare con una "X" la casella ed inserire informazioni relative a condizioni insoddisfacenti o di non conformità rilevate durante le attività di

A.Q.G.. In tal caso, anche il Block 24, informazioni di ritorno (feedback) sui Rischi, dovrà essere aggiornato quando vengono segnalate condizioni insoddisfacenti.

Block 28

Delegatee G.Q.A.R.: inserire nome, telefono ed indirizzo e-mail del G.Q.A.R. (come da Block 19).

Block 29

Delegatee G.Q.A.R. Signature and Date: il G.Q.A.R. firma il riquadro riportando la data. Se la R.G.Q.A. viene spedita elettronicamente al Delegante, basta digitare il nome del G.Q.A.R..

Nota: Il Form di R.G.Q.A. termina con i Block 28 e 29 - Erroneamente la Pubblicazione AQAP-2070 riporta le istruzioni per la compilazione del Block 28 come Additional Remarks che non è prevista; inoltre, le istruzioni fanno riferimento ai Block 30 e 31 che non esistono.

Si acclude, al presente documento, il Form di R.G.Q.A. già predisposto in formato elettronico per una rapida compilazione.