



MINISTERO DELLA DIFESA

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

DIRETTIVA TECNICA

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER
L'ELABORAZIONE E L'APPROVAZIONE
DELLE PUBBLICAZIONI TECNICHE DI
I, II, V, VI, VII CATEGORIA**

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 ed emendate sono:

Originale.....0.....del 01/03/2016

Questa norma è costituita complessivamente da N° 9 pagine come sotto specificato:

Pag. n°	Emend. n°
Frontespizio.....	0
A.....	0
I.....	0
1-6.....	0

INDICE

1.	PARTE 1^ - INTRODUZIONE	1
1.1	Premessa.....	1
1.2	Documentazione di origine.....	1
1.3	Scopo.....	1
1.4	Applicabilità.....	1
1.5	Personale Coinvolto.....	1
1.6	Definizioni	2
2.	PARTE 2^ - DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROCESSO	2
2.1	Input.....	2
2.2	Output	2
2.3	Schema processo	2
3.	PARTE 3^ - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO.....	5

1. **PARTE 1^ - INTRODUZIONE**

1.1 **Premessa**

L'Ordine di Servizio n° 1/2014, individua nel 2° Ufficio della Vice Direzione Tecnica l'articolazione della D.A.A.A. preposta all' emissione delle norme a carattere generale e dei relativi eventuali emendamenti .

Tale attività, per l'elevato numero di personale e degli Enti coinvolti e per le notevoli implicazioni di carattere tecnico-operativo sulla "regulated community", necessita di una procedura che individui i responsabili delle diverse fasi sia per una corretta ed efficace stesura delle norme sia per il monitoraggio della documentazione ricevuta e prodotta dalla VDT.

1.2 **Documentazione di origine**

OdS N° 1/2014

Costituzione della Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (D.A.A.A.)

1.3 **Scopo**

La presente Direttiva regola e definisce l'attività di stesura ed emissione delle norme, e i relativi eventuali emendamenti, a carattere generale di competenza del 2° Ufficio della VDT di ARMAEREO, comprensiva del monitoraggio del processo e della archiviazione della documentazione (lettere, messaggi, fax ed e-mail) ricevuta e/o prodotta.

La Direttiva, oltre a definire le azioni da compiere per pervenire alla emissione delle Edizioni Base, degli Emendamenti e/o dei Supplementi, di seguito chiamati per semplicità "norme", identifica per ogni azione sia le figure deputate ad agire sia i relativi output prodotti.

Quanto precede è finalizzato ai:

- monitorare l'evolversi delle attività;
- individuare le azioni necessarie alla risoluzione delle eventuali problematiche;
- effettuare una corretta pianificazione temporale.

1.4 **Applicabilità**

La presente DT entra in vigore dalla data di approvazione.

1.5 **Personale Coinvolto**

L'attività in questione coinvolge il seguente personale:

- Direttore della D.A.A.A.;
- Vice Direttore Tecnico della D.A.A.A.;
- Capo del 2°Ufficio della Vice Direzione Tecnica ;
- Addetti alla Segreteria Tecnica della Vice Direzione Tecnica ;
- SME appartenenti alla DAAA e sue articolazioni, Enti, Distaccamenti, Reparti (E.D.R) delle FF.AA. / CC.d.S..

1.6 Definizioni

Ai fini della presente norma valgono tutte le sigle, i vocaboli e le locuzioni presenti nella P.T. AER.Q-2010 più le seguenti:

- VDT Vice Direttore Tecnico
- VDT2 2° Ufficio della Vice Direzione Tecnica
- ST VDT Segreteria Tecnica della Vice Direzione Tecnica
- SME Subject Matter Expert
- D.A.A.A. Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
- FF.AA. Forze Armate
- EDR Enti, Distaccamenti, Reparti delle FF.AA./ CC.d.S.

2. PARTE 2^ - DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROCESSO

2.1 Input

Segnalazione da parte di E.D.R. delle FF.AA./CC.d.S. o delle divisioni tecniche della D.A.A.A. dell'esigenza di emissione/aggiornamento delle norme di competenza della D.A.A.A..

2.2 Output

Emissione/aggiornamento delle norme.

2.3 Schema processo

Il processo è descritto in dettaglio, sotto forma di istruzione operativa, nello schema sotto riportato con l'individuazione del Responsabile di ciascuna fase.

FASE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT
1	ST VDT	<p>RACCOLTA SEGNALAZIONI</p> <p>La Segreteria Tecnica raccoglie la documentazione pervenuta formalmente alla D.A.A.A. (lettere/messaggi protocollati) o pervenuta al Capo VDT2, responsabili o addetti di sezione, informalmente (e-mail), avente come oggetto l'emissione o l'aggiornamento delle norme. La Segreteria Tecnica inserisce la documentazione sul Gestore Documentale e inoltra le segnalazioni al Capo VDT2 per una prima analisi. Il Gestore Documentale consente di tracciare la documentazione e di registrare i tempi di lavorazione delle richieste ricevute.</p>	Raccolta Documentazione

FASE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT
2	Capo VDT2	<p>NECESSITA' A PROCEDERE Il Capo VDT2 analizza le segnalazioni e, avvalendosi delle eventuali valutazioni richieste agli SME, decide se procedere o meno alla stesura della norma o al suo aggiornamento. In caso di esito negativo, firma la comunicazione di tale decisione all'Ente richiedente. In caso contrario assegna l'incarico a uno degli SME.</p>	Analisi richieste decisione a procedere
3	ST VDT	<p>COMUNICAZIONE CHIUSURA NEGATIVA La Segreteria Tecnica inserisce all'interno del Gestore Documentale la lettera di comunicazione dell'esito negativo.</p>	Comunicazione Esito Negativo
4	Capo VDT2	<p>ASSEGNAZIONE INCARICO Il Capo VDT2 assegna l'incarico a uno degli SME, tramite e-mail da inviare anche per conoscenza alla Segreteria Tecnica.</p>	Assegnazione incarico
5	SME	<p>STESURA DELLE NORME Lo SME prepara la bozza della norma avvalendosi anche del Supporto Tecnico di altri SME, che abbiano competenza specifica della materia oggetto della norma, e di eventuali coordinamenti informali con i vari EDR.</p>	Stesura bozza di Norma
6	Capo VDT2	<p>ANALISI DELLA NORMA Il Capo VDT2 analizza il contenuto della bozza ed in caso di esito positivo valuterà l'opportunità di procedere al coordinamento formale il cui inoltro della richiesta avverrà per il tramite della Segreteria Tecnica. In caso di esito negativo dell'analisi, il Capo VDT2 indicherà allo SME le modifiche da apportare alla bozza.</p>	Approvazione bozza di Norma/Richiesta di coordinamento

FASE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT
7	Capo VDT2	<p>VALUTAZIONE ESITO DEL COORDINAMENTO</p> <p>Il Capo VDT2 valuterà l'esito del coordinamento e l'opportunità di modificare la bozza di norma indicando allo SME le eventuali varianti da apportare alla bozza stessa.</p>	Valutazione coordinamento/Modifica bozza di Norma
8	ST VDT	<p>PREDISPOSIZIONE CARTELLA</p> <p>La Segreteria Tecnica verifica che la documentazione associata alla bozza di norma (Nota, Atto di Approvazione, lettera di trasmissione) sia redatta secondo gli standard della D.A.A.A. e la pone in visione al VDT.</p>	Cartella per approvazione Nota
9	VDT	<p>APPROVAZIONE VDT</p> <p>Il Vice Direttore Tecnico riceve la cartella contenente la norma in formato cartaceo, accompagnata dalla prevista Nota, dall'Atto di Approvazione e dalla lettera di trasmissione e, se di concorde avviso, approva.</p>	Approvazione atti propedeutici
10	Direttore	<p>APPROVAZIONE DIRETTORE</p> <p>Il Direttore riceve la cartella contenente la norma in formato cartaceo, accompagnata dalla Nota approvata dal VDT, dall'Atto di Approvazione e dalla lettera di trasmissione e, se di concorde avviso, firma l'Atto di Approvazione.</p>	Approvazione Norma
11	ST VDT	<p>DISTRIBUZIONE NORME</p> <p>La Segreteria Tecnica procede alla predisposizione, sul protocollo informatico della Norma prodotta, per la firma della lettera di trasmissione alla "regulated community" da parte del Capo VDT2, archivia tutta la documentazione sul gestore Documentale e trasmette la norma al personale incaricato per la pubblicazione sul sito web ufficiale del Ministero Difesa.</p>	Distribuzione Norma

3. PARTE 3^ - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO



