

Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza



Via Nazionale, 54 - 00184 Roma - Tel.:+39 (06) 4880247 - Fax: +39 (06) 4827476

Internet: <http://www.aiad.it>

AIAD – COMITATO QUALITÀ

Procedura di Gestione della documentazione dello Schema di Certificazione del Settore Aerospaziale

Questo documento fornisce le indicazioni per la preparazione, verifica, approvazione, emissione, distribuzione, aggiornamento, archiviazione e conservazione della documentazione e delle registrazioni di AIAD-CBMC e degli enti a questo collegati.

Document Management Procedure for the Aerospace Sector Certification Scheme

This document provides guidelines for drawing up, review, approval, issuing distribution, updating, maintaining and retaining of documentation and records of AIAD-CBMC and its related Bodies.

AIAD/CBMC/002

Edizione 7

31 Gennaio 2019

Questo documento è di proprietà dell'AIAD che si riserva i diritti sanciti dalla Legge



INDICE DEI CONTENUTI / INDEX OF CONTENTS

INDICE DEI CONTENUTI / INDEX OF CONTENTS	2
STATO DI AGGIORNAMENTO E RELATIVA APPROVAZIONE / REVISIONS AND APPROVALS	3
1. FINALITÀ / SCOPE	5
2. RIFERIMENTI / REFERENCES	5
3. DEFINIZIONI / DEFINITIONS	6
4. ACRONIMI / ACRONYMS	6
5. RESPONSABILITÀ / RESPONSIBILITY	7
6. MODALITÀ OPERATIVE / OPERATING METHODS	8
6.1 GESTIONE PROCEDURE E MODULISTICA / DOCUMENTATION AND FORM MANAGEMENT	8
6.1.1 IDENTIFICAZIONE / IDENTIFICATION	8
6.1.2 FORMATO DELLA DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION TEMPLATE	9
6.1.3 PREPARAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE/ DOCUMENTATION DRAWING UP AND APPROVAL	10
6.1.4 REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION REVISION	11
6.1.5 REGISTRAZIONI/RECORDS	11
6.2 DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION DISTRIBUTION	12
6.3 RICEZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA / RECEIPT AND MANAGEMENT OF EXTERNAL	12
6.4 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE / MAINTAINING AND RETAINING	12
7. ALLEGATI / ANNEXES	14



STATO DI AGGIORNAMENTO E RELATIVA APPROVAZIONE / REVISIONS AND APPROVALS

Ediz. <i>Issue</i>	Data <i>Date</i>	Motivo della revisione <i>Reason of revision</i>	Paragrafi e pagine interessati <i>Interested paragraphs and pages</i>	Firma <i>Signature</i>
1	25-09-2003	Emissione base		
2	26-03-2004	Edizione bilingue Bilingual issue	Tutte All	
3	25-11-2005	Sostituito AECMA con ASD, corretto traduzione inglese Allegato B, aggiunto Allegato C a seguito visita di Sorveglianza EU OPMT Replaced AECMA with ASD modified English translation of Annex B, added Annex C following EU OPMT oversight visit	6 – 7 – 8 – 9 - 12	
4	18-01-2011	Aggiornamento a seguito rilievi e opportunità di miglioramento Internal Audit CBMC-AAB-TPAB del 12-10- 2010 e OPMT Oversight del 10-11-2010. Update following Internal Audit CBMC-AAB-TPAB dated 12-10-2010 and OPMT Oversight dated 10-11-2010 findings and OFI.	4 – 5 – 6 – 7 - 8 – 9 – 10 - 12	
5	09-01-2012	Aggiornamento a seguito rilievi e opportunità di miglioramento Internal Audit CBMC-AAB-TPAB del 12-10- 2011 Update following Internal Audit CBMC-AAB-TPAB dated 12-10-2011	12, 13	
6	25-03-2012	Adeguamento ai nuovi requisiti della EN9104-001 Updated to the new EN9104- 001 requirements	1, 4, 5, 6, 12	Giuseppe Leoni



7	31-01-2019	Adeguamento a seguito rilievo NCR AIAD-TPAB-1 ((NCR# 1004481 - internal audit 2018) e Azione 43.05 del 6/10/2015. Update following finding NCR AIAD-TPAB-1 ((NCR# 1004481 internal audit 2018) and action 43.05 dated 6/10/2015	Tutti All	Ileana Visintin
---	------------	--	--------------	-------------------------



1. FINALITÀ / SCOPE

Lo scopo di questa procedura è di definire le modalità di preparazione, classificazione, verifica, approvazione, emissione, distribuzione, aggiornamento, archiviazione e conservazione della documentazione e delle registrazioni relative alle attività dello Schema Italiano di Certificazione del Settore Aerospazio e Difesa che vengono attuate in accordo agli applicabili requisiti della normativa della serie 9104 e delle Procedure EAQG-OPMT da parte di:

- AIAD-CBMC secondo la procedura operativa AIAD/CBMC/001
- AIAD-AAB secondo la procedura operativa AIAD/AAB/001
- AIAD-TPAB secondo la procedura operativa AIAD/TPAB/001

La presente procedura è anche applicabile alla documentazione ed alle registrazioni necessari per gestire i reciproci rapporti di AIAD-CBMC con:

- AIAD;
- ACCREDIA (in quanto NAB italiano);
- EAQG-OPMT, IAQG-OPMT, SMS, ecc (in quanto gruppi di lavoro IAQG);
- Pubblica Amministrazione.

The purpose of this procedure is to define the formalities for drawing up, classifying, review, approval, issuing, distribution, updating, maintaining and retaining of documentation and records applicable to following activities of Italian Aviation, Space and Defence Certification Scheme implemented in accordance with applicable 9104 series standard requirements and EAQG-OPMT Procedures by:

- AIAD-CBMC in accordance with operative procedure AIAD/CBMC/001
- AIAD-AAB in accordance with operative procedure AIAD/AAB/001
- AIAD-TPAB in accordance with operative procedure AIAD/TPAB/001

This procedure is also applicable to documentation and records necessary to manage the mutual relationship between AIAD-CBMC and:

- AIAD;
- ACCREDIA (as Italian NAB);
- EAQG-OPMT, IAQG-OPMT, SMS, ecc (as IAQG working group)
- Public Administration.

2. RIFERIMENTI / REFERENCES

EN9104-001

Serie Aerospaziale
Sistemi di gestione per la Qualità
Requisiti per il programma di Certificazione / Accredimento dei Sistemi di Gestione per la Qualità per Aviazione, Spazio e Difesa

EN9104-002

Serie Aerospaziale - Sistemi di gestione per la Qualità - Parte 002
Requisiti per la Sorveglianza dei programmi di Certificazione / Accredimento dei Sistemi di Gestione per la Qualità Aerospaziali.

EN9104-003

Serie Aerospaziale - Sistemi di gestione per la Qualità - Parte 003
Requisiti dei Corsi per la Formazione e la Competenza dei Valutatori Aerospaziali.

Procedura EAQG-OPMT 500

Controllo dei documenti delle procedure EAQG-

EN9104-001

Aerospace Series
Quality Management Systems
Requirements for Aviation, Space and Defence
Quality Management Systems Certification /
Registration Programs

EN9104-002

Aerospace Series - Quality Management Systems -
Part 002
Requirements for Oversight of Aerospace Quality
Management System Registration / Certifications
Programs.

EN9104-003

Aerospace Series - Quality Management Systems -
Part 003
Requirements for Aerospace Auditor Competency and
Training Courses.

EAQG-OPMT Procedure 500

Document Control of EAQG OPMT Procedures



OPMT.

Procedura EAQG-OPMT 501

Compiti e responsabilità EAQG-OPMT, procedura operativa e requisiti generali.

Procedura EAQG-OPMT 502

Processo di Sorveglianza EAQG-OPMT.

Procedura EAQG-OPMT 503

Processo di autenticazione dei valutatori (AAB) EAQG-OPMT.

Procedura EAQG-OPMT 504

Processo del gruppo di lavoro EAQG-OPMT per la formazione.

Procedura EAQG-OPMT 505

Politiche e processi del Travel Provider.

AIAD/CBMC/001

Schema di Certificazione del Settore Aerospaziale – Procedura Operativa

AIAD/AAB/001

Processo per l'Autenticazione dei Valutatori Aerospaziali e dei Valutatori con Esperienza Aerospaziale

AIAD/TPAB/001

Processo di Approvazione degli Enti di Formazione (TP) e dei Corsi di Formazione

EAQG-OPMT Procedure 501

Term of reference, operating procedure and general requirements.

EAQG-OPMT Procedure 502

EAQG-OPMT Oversight Process.

EAQG-OPMT Procedure 503

EAQG-OPMT Auditor Authentication Body (AAB) Process.

EAQG-OPMT Procedure 504

EAQG OPMT Training Working Group (WG) Process.

EAQG-OPMT Procedure 505

EAQG OPMT Travel Provider Policy and Process.

AIAD/CBMC/001

Aerospace Sector Certification Scheme - Operating Procedure

AIAD/AAB/001

Authentication process for the Aerospace Auditors and Aerospace Experienced Auditors

AIAD/TPAB/001

Training Providers (TP) and Training Courses Approval Process

3. DEFINIZIONI / DEFINITIONS

Le definizioni incluse nelle :

- norme delle serie ISO 9000, EN91XX, ISO 17011, ISO 17021-1, ISO 19011, EN 9104;
- procedure della serie EAQG-OPMT 500;
- procedure AIAD/CBMC/001, AIAD/AAB/001 e AIAD/TPAB/001

sono applicabili a questo documento.

4. ACRONIMI / ACRONYMS

- AIAD Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza
- AIAD-AAB Ente di Autenticazione dei Valutatori della Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza
- AIAD-CBMC Comitato di Gestione degli Enti di

Definitions included in :

- ISO 9000, EN 91XX, ISO 17011, ISO 17021-1, ISO 19011, EN 9104 series of standards;
- EAQG-OPMT 500 series of procedures;
- AIAD/CBMC/001, AIAD/AAB/001 and AIAD/TPAB/ 001 procedures

are applicable to this document.

- AIAD The Aerospace, Defence & Security Italian Trade Federation
- AIAD-AAB Auditor Approval Body of the The Aerospace, Defence & Security Italian Trade Federation
- AIAD-CBMC Certification Body Management



Certificazione della Federazione
Aziende Italiane per l'Aerospazio, la
Difesa e la Sicurezza

Committee of the The Aerospace,
Defence & Security Italian Trade
Federation

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ AIAD-TPAB Ente di Approvazione degli Enti di Formazione della Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza➤ AQMS Sistema di Gestione per la Qualità Aerospaziale➤ EAQG European Aerospace Quality Group➤ IAQG International Aerospace Quality Group➤ ICOP Industry Controlled Other Party➤ N/A Non Applicabile➤ NAIA Associazione Nazionale dell'Industria Aerospaziale➤ NAB Ente di Accreditamento Nazionale➤ OASIS Online Aerospace Supplier Information System➤ OP Other Party➤ OPMT Other Party Management Team➤ RQC AIAD Referente del Comitato Qualità AIAD.➤ SMS Struttura di Gestione Settoriale➤ TP Ente di Formazione | <ul style="list-style-type: none">➤ AIAD-TPAB Training Provider Approval Body of The Aerospace, Defence & Security Italian Trade Federation.➤ AIAD/QCR AIAD/Quality Committee Referent➤ AQMS Aerospace Quality Management System➤ CBMC Certification Body Management Committee➤ EAQG European Aerospace Quality Group➤ IAQG International Aerospace Quality Group➤ ICOP Industry Controlled Other Party➤ N/A Not Applicable➤ NAIA National Aerospace Industry Association➤ NAB National Accreditation Body➤ OASIS Online Aerospace Supplier Information System➤ OP Other Party➤ OPMT Other Party Management Team➤ SMS Sector Management Structure➤ TP Training Provider |
|---|---|

5. RESPONSABILITÀ / RESPONSIBILITY

La preparazione, l'emissione e l'aggiornamento di ciascuna documentazione (es: Procedura Operativa e dei relativi Allegati) è compito di AIAD-CBMC con il supporto e la collaborazione del Referente del Comitato Qualità AIAD (RQC AIAD)/Segreteria AIAD.

AIAD-CBMC assicura l'adeguatezza del contenuto di ciascuna documentazione in accordo agli applicabili requisiti della normativa della serie 9104, delle Procedure EAQG-OPMT, delle esigenze di AIAD-CBMC stesso e di eventuali altri applicabili requisiti cogenti.

La gestione della documentazione esterna (leggi e regolamenti, ecc.) è a carico dell' RQC AIAD/Segreteria AIAD.

The drawing up, issuing and updating of each documentation (ex: Operational Procedure and related Annexes) is performed by AIAD-CBMC with the support and the collaboration of the AIAD Quality Committee Referent (AIAD QCR)/AIAD Secretary.

AIAD-CBMC guarantees the adequacy of each documentation in accordance with applicable 9104 series standard requirements, EAQG-OPMT Procedures, AIAD-CBMC itself needs and any other applicable mandatory requirements.

The external documents (laws and rules, etc.) are managed by the AIAD QCR/AIAD Secretary.



6. MODALITÀ OPERATIVE / OPERATING METHODS

La documentazione è generalmente predisposta su supporto cartaceo, ma la distribuzione interna e/o esterna avviene tramite l'accesso ad un apposito sito Internet di AIAD o tramite invio per posta elettronica a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD

Each documentation is prepared on paper format, but its internal and/or external distribution occurs through the access to a dedicated Internet site of AIAD or through dispatch by electronic mail sent from AIAD QCR/AIAD Secretary .

6.1 GESTIONE PROCEDURE E MODULISTICA / DOCUMENTATION AND FORM MANAGEMENT

6.1.1 IDENTIFICAZIONE / IDENTIFICATION

Le Procedure Operative seguono il seguente schema identificativo

Operative procedures are identified according to the following rules

AIAD/<TIPO>/YYY Edizione Z

AIAD/<TYPE>/YYY Edizione Z

Dove

Where

TIPO: può assumere i seguenti valori

TYPE assumes the following values

- CBMC (Procedure relative al Comitato di Gestione degli Enti di Certificazione)
- AAB (Procedure relative all'Ente di Autenticazione degli Valutatori)
- TPAB (procedure relative all'Ente di Approvazione degli Enti di Formazione e dei relativi corsi)

- CBMC (Procedures applicable to Certification Body Management Committee)
- AAB (Procedures applicable to Auditors managements)
- TPAB (Procedures applicable to Training Providers Approval Body and Training Courses approval)

YYY è un progressivo numerico sequenziale (da 001 a 999) nell'ambito del TIPO

YYY is a sequential number (starting from 001 to 999) within TYPE

Z è il livello di edizione della procedura: un progressivo numerico (valore iniziale 1) per la gestione delle modifiche al documento.

Z is the level of edition of procedure: a sequential number (initial value 1) used to manage document changes

Gli allegati (Moduli, ecc) a supporto delle attività descritte nelle Procedure Operative segue il seguente schema identificativo

All Annexes (Forms, ecc) that supports activities described in the Operative Procedures are identified according to the following schema

<identificativo procedura>Allegato <X> Rev. <Y>

<procedure identifier>All<X> Rev. <Y>

Dove

Where

Identificativo procedura è AIAD/<TIPO>/YYY (vedere sopra)

Procedure identifier is AIAD/<TYPE>/YYY (see above)

X è la lettera identificativa dell'allegato richiamato nella procedura stessa (es. A, B, C, ecc)

X is the letter identifying the Annex in the procedure (e.g. A, B, C, etc)



Y è il livello di revisione dell'Allegato
Il primo livello di Revisione all'atto dell'emissione è 1.

Y is the revision level of Annex.
When Annex is issued, first level of revision is 1.

E' compito della RCQ AIAD/Segreteria AIAD tenere aggiornato l'elenco delle procedure e relativi allegati (moduli) utilizzando l' Allegato A.

AIAD QCR/AIAD Secretary will keep updated the list of procedures and related Annexes (Forms) using Annex A.

6.1.2 FORMATO DELLA DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION TEMPLATE

Ogni Procedura Operativa, sulla prima pagina (copertina), deve riportare i seguenti elementi:

- logo e indirizzo dell'AIAD, seguito da "AIAD – Comitato Qualità";
- titolo del documento;
- indicazioni sul contenuto del documento;
- codice identificativo documento;
- numero della Edizione;
- data di emissione.

Each Operative Procedure, on first page (cover sheet), shall have the following elements:

- AIAD logo and address followed by "AIAD – Quality Committee";
- title of the document;
- information on the content of the document;
- document identification code;
- edition Level;
- issue date.

La prima pagina (copertina) non riporta l'indicazione della pagina pur costituendo la pagina 1.

The first page (cover sheet) does not report page number although it constitutes page 1.

Successivamente, devono esserci le sezioni:

- "Generalità" (OPZIONALE)
- "Indice dei Contenuti"
- "Stato di Aggiornamento e Relativa Approvazione" in forma di tabella con :
 - Livello dell'edizione
 - Data dell'edizione
 - Motivo della revisione
 - Paragrafi modificati
 - Ultima firma di approvazione

Next, there must be following sections:

- "General" (OPTIONAL)
- "Index of Contents"
- "Revision and Approvals" in table format with
 - Edition level
 - Edition level date
 - Reason of the revision
 - List of modified paragraphs
 - Last approval signature

L'approvazione di ciascuna precedente edizione sarà riportata nel campo firma con il solo nome dell'approvatore

Approval of each previous edition will be indicated on signature cell only with the name of the approver.

Tutte le pagine successive alla prima devono contenere:

All next pages shall contain contain:

- nel riquadro in alto a sinistra, la data della edizione e l'indicazione del numero di pagina e del numero delle pagine totali del documento.
- nel riquadro in alto, al centro, il titolo del documento.
- nel riquadro in alto, a destra, il logo AIAD.
- a piè di pagina, al centro, il codice identificativo del documento ed il numero della edizione.

- in the top left box, the edition date and the indication of the page number and the total number of pages of the document.
- in the top middle box, the title of the document.
- in the top right box, the AIAD logo.
- in the middle of the footer, the identification code of the document and the edition level.

Gli allegati (Moduli, ecc) alle Procedure Operative sono identificati come indicato al paragrafo precedente e sono gestiti opportunamente salvaguardando il contenuto delle informazioni sopra indicate.

Operative Procedure Annexes (Forms, ecc) will be identified as per previous section and are properly managed taking into account the content of the above information.

Le altre tipologie di documentazioni sono gestite

Other kind of documentation is properly managed



opportunamente salvaguardando il contenuto delle informazioni sopra indicate.

RCQ AIAD/Segreteria AIAD gestisce separatamente gli allegati alle Procedure Operative

taking into account the content of the above information.

AIAD QCR/AIAD Secretary manages separately Annexes of Operative Procedures

6.1.3 PREPARAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE/ DOCUMENTATION DRAWING UP AND APPROVAL

La preparazione della documentazione (Procedure Operative, Forms, ecc) è curata da uno o più membri AIAD-CBMC dell'industria che siano parti interessate ai processi disciplinati.

Per ogni documentazione è comunque previsto un autore.

Al termine di questa fase, l'autore sottopone (anche tramite e-mail) ai membri votanti di AIAD-CBMC la bozza della documentazione prodotta per un'analisi e per commenti.

I commenti dovranno pervenire entro 10 giorni lavorativi.

In occasione di una modifica di una documentazione esistente dovrà essere effettuata una verifica di congruenza con gli applicabili requisiti di:

- Regolamenti, norme e leggi nazionali e tecniche relative
- Processi di AIAD-CBMC e le relative attività
- Consistenza con l'intero corpo documentale AIAD-CBMC.

In assenza di normative e/o regolamenti in lingua italiana, la traduzione da lingua estera dovrà essere il più fedele possibile al testo e congruente con il lessico del contesto di utilizzo.

In caso di conflitto, la documentazione in lingua estera prevale.

Quando necessario, la classificazione della documentazione seguirà quanto previsto dalla legge 03/08/2007 n. 124 e disciplinato dai DPCM 12/06/2006 n. 7 e 06/11/2015 n. 5.

A valle di tale riesame e del recepimento di eventuali commenti, l'approvazione della documentazione prodotta è documentata dalla firma della Presidenza AIAD-CBMC, apposta nei documenti originali in formato cartaceo conservati presso AIAD a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD

The drawing up of the documentation (operative Procedure, Forms, ecc) is taken care of by one or more AIAD-CBMC Industry members, as interested part(s) of the disciplined processes.

For each document an author shall be identified

At the end of this phase, the author submits (also by e-mail) to the AIAD-CBMC voting members the draft of the documentation for analysis and comment.

Comment shall be sent within 10 working days.

When a documentation change occurs, a congruency check shall be performed with applicable requirements of:

- Rules, norms and national laws and relative techniques
- AIAD-CBMC Processes and related activities
- Consistency with the full set of AIAD-CBMC procedures

In the case of absence of regulations and/or regulations in Italian language, the translation from a foreign language must be as closely as possible to the text and congruent with the lexicon of the used context.

In case of conflict, foreign documentation takes precedence

Where necessary, documentation will be classified according to law 03/08/2007 n. 124 and as regulated by DPCM 12/06/2006 n. 7 and 06/11/2015 n. 5.

After the review and possible comments incorporation, the approval of the produced documentation is documented by the signature of the AIAD-CBMC Chair on the original paper documentation that are retained by AIAD QCR/AIAD Secretary



6.1.4 REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION REVISION

Il processo di revisione della documentazione è lo stesso adottato per la preparazione ed approvazione della documentazione di cui al paragrafo precedente.

Per ogni revisione scatta un livello di edizione.
Il motivo della revisione va dettagliato nella sezione "Stato di Aggiornamento e Relativa Approvazione"

Il testo revisionato viene riportato in carattere rosso.
Qualora la documentazione venga interamente rivista si può derogare dall'utilizzo del carattere rosso.

RCQ AIAD/Segreteria AIAD manterrà una copia della documentazione divenuta obsoleta, dopo averla adeguatamente contrassegnata con dicitura [COPIA ANNULLATA] o [COPIA SUPERATA DA ...].

Gli allegati (Moduli, ecc) alle Procedure Operative possono essere oggetto di revisione indipendentemente dalla Procedura Operativa a cui sono collegate.

Gli allegati (Moduli, ecc) alle Procedure Operative si gestiscono con un indice di revisione proprio e non prevedono approvazione formale.

Documentation revision process is the same used for documentation drawing up and approval referred to in the previous paragraph.

For each revision an edition level is associated.
Reason of revision shall be detailed on "Revision and Approvals" sections.

The revised text is written in red.
If document is completely revised, use of red text can be avoided.

AIAD QCR/AIAD Secretary will retain copies (paper format) of obsolete documentation, after having properly marked it with the wording [CANCELLED COPY] or [COPY SUPERSEDED BY].

Annexes of Operative Procedures can be revised independently from related Operative Procedure.

Annexes of Operative Procedures (Forms, etc.) are managed by their own revision index level and without any formal approval.

6.1.5 REGISTRAZIONI/RECORDS

Sono anche considerate registrazioni:

- Verbali di riunione (AIAD-CBMC, AIAD-AAB, AIAD-TPAB, AIAD-CBMC working group, ecc)
- Lettere AIAD associate al processo di autenticazione dei valutatori (esempio: lettera di autenticazione ed invio Certificato);
- Lettere AIAD associate al processo di approvazione dei TP e ai relativi corsi;
- 9104-002 Forms
- Documentazione relativa alle attività AIAD-AAB
- Documentazione di accreditamento CB
- Documentazione dell'attività di approvazione e sorveglianza dei TP e dei relativi corsi
- Appelli e reclami.

Salvo dove diversamente disposto, le registrazioni sono conservate ed archiviate da RCQ AIAD/Segreteria AIAD negli uffici AIAD per un periodo minimo di 6 anni.

The following are also considered records:

- meeting minutes (AIAD-CBMC, AIAD-AAB, AIAD-TPAB, AIAD-CBMC working group, ecc)
- AIAD letters associated with auditor authentication process (e.g. : authentication letter and submittal of the Certificate);
- AIAD letters associated with the approval of TP's and related training courses;
- 9104-002 Forms
- Documentation pertaining to the AAB activities
- Documentation pertaining to CB accreditation
- Documentation pertaining to TPs and related training courses approval and surveillance
- Appeals and Complaints.

Unless otherwise specified, records are maintained and retained by AIAD QCR/AIAD Secretary at AIAD offices for a minimum period of 6 years.



6.2 DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION DISTRIBUTION

Alla distribuzione della documentazione provvede il RCQ AIAD/Segreteria AIAD, con le seguenti modalità:

- la documentazione cartacea, eventualmente superata, viene ritirata a cura della Segreteria a valle dell'approvazione della documentazione
- la documentazione in formato digitale eventualmente superata viene rimossa dal sito intranet AIAD-CBMC
- La documentazione emessa/aggiornata viene resa disponibile sul sito Internet di AIAD-CBMC notificandone con comunicazione via e-mail ai componenti AIAD-CBMC la disponibilità allo scopo di evitare l'impiego accidentale di documenti obsoleti.

Contestualmente a quanto sopra RCQ AIAD/Segreteria AIAD provvederà all'aggiornamento dell'elenco della documentazione (Allegato A)

The AIAD QCR/AIAD Secretary provides for the distribution of the documentation with the following formalities:

- the superseded paper documentation is withdrawn by the Secretariat office following the approval of the documentation
- the documentation (digital format) superseded is removed from the AIAD-CBMC website
- the documentation, new or updated is loaded on the AIAD-CBMC website and a communication by e-mail is sent to all AIAD-CBMC members to avoid the unintended use of obsolete documentation

In the meantime AIAD QCR/AIAD Secretary will update the list of applicable documentation (Annex A).

6.3 RICEZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA / RECEIPT AND MANAGEMENT OF EXTERNAL

Tutti i documenti di origine esterna (IAQG, IAQG-OPMT, EAQG-OPMT, leggi applicabili, ecc) sono gestiti da RCQ AIAD/Segreteria AIAD e, una volta protocollati in ingresso, registrati nel Registro di carico delle pubblicazioni applicabili ad AIAD-CBMC.

RCQ AIAD/Segreteria AIAD **provvede, su base trimestrale, ad effettuare un controllo sullo stato di aggiornamento di tali documenti, acquisendo gli eventuali aggiornamenti ed eliminando quelli obsoleti.**

External documentation (IAQG, IAQG-OPMT, EAQG-OPMT, applicable laws, ecc) are maintained by AIAD QCR/AIAD Secretary and, after incoming protocol, recorded in the AIAD-CBMC documentation register.

AIAD QCR/AIAD Secretary **checks, on a quarterly basis, the updating status of documentations, acquiring the possible updating ones and eliminating those obsolete.**

6.4 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE / MAINTAINING AND RETAINING

La copia originale firmata di ciascuna documentazione viene conservata a cura della RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

Tutti la documentazione di AIAD-CBMC e degli enti collegati è conservata in locali protetti contro danni per cause naturali, in armadi e classificatori, onde facilitare sia l'archiviazione, sia la loro rintracciabilità.

I documenti relativi alle persone fisiche gestiti dall'AAB, sono archiviati e conservati dal RCQ

The original signed copy of each documentation is retained by AIAD QCR/AIAD Secretary.

AIAD-CBMC (and related Bodies) documentation is maintained and retained in places protected against damages for natural causes, in closets and classifiers, to facilitate both the filing and their traceability.

The documents related to the physical people



AIAD/Segreteria AIAD nel rispetto delle leggi applicabili in materia (Regolamento (EU) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e le leggi italiane in materia).

Tutti i documenti di tipo elettronico sono conservati in copia di backup in luogo diverso da quello di normale archiviazione, a cura della RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

Tutte le registrazioni conservate presso gli uffici AIAD sono accessibili unicamente a :

- personale di AIAD e di AIAD-CBMC e degli enti a questo collegati sulla base del ruolo a questi assegnato (ivi inclusi gli OP Assessors);
- personale esterno sulla base del diritto di accesso a questi garantito in relazione al loro ruolo rivestito.

Nota :

Le registrazioni relative all'accreditamento e alla Sorveglianza di un CB/TP non sono accessibili ai rappresentanti degli altri CBs/TPs facenti parte di AIAD-CBMC, per ovvie ragioni di riservatezza.

Ciascuna documentazione viene comunque archiviata in formato elettronico e in modo strutturato nel server AIAD, sezione dedicata ad AIAD-CBMC, nel sito intranet AIAD nell'area riservata ad AIAD-CBMC, ad accesso controllato a cura della RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

I dati disponibili nel database OASIS non necessitano di essere duplicati per archiviazione.

managed by the AAB, are maintained and retained by the AIAD QCR/AIAD Secretar in respect of the applicable laws (Regulation (EU) 2016/679 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and italian laws).

Each electronic type documentation is retained in backup copy in a different place from normal used for retaining, by the AIAD QCR/AIAD Secretary.

All records retained at AIAD offices are available only to:

- personnel of AIAD and of AIAD-CBMC and its related Bodies on the basis of the role assigned to them (OP Assessors included).
- external personnel on the basis of the right of access to these guaranteed in relation to their role.

Note:

Records related to a CB/TP accreditation and oversight are not available to the other CBs/TPs representatives in the AID-CBMC, for obvious confidentiality reasons.

In any case, each documentation is retained in electronic format and in a structured manner in the central server of AIAD, in a section dedicated to AIAD-CBMC and/or in AIAD intranet website on area dedicated to AIAD-CBMC, both with controlled access, under the responsibility AIAD QCR/AIAD Secretary.

Data available on OASIS data base do not need to be duplicated in order to be retained.



7. ALLEGATI / ANNEXES

Allegato A

Elenco generale dei documenti AIAD-CBMC e degli enti a questo collegati

Annex A

AIAD-CBMC and its related Bodies master list documentation