

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

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

Procedura Operativa

**Training Providers (TP) and
Training Courses (TC) Approval
Process**

Operating Procedure

AIAD/TPAB/001

Edizione 8

27 marzo 2020

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



INDICE DEI CONTENUTI / INDEX OF CONTENTS


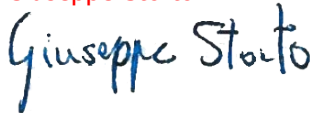
INDICE DEI CONTENUTI / INDEX OF CONTENTS	2
STATO DI AGGIORNAMENTO E RELATIVA APPROVAZIONE / REVISIONS AND APPROVALS	3
1. FINALITÀ / SCOPE	5
2. RIFERIMENTI / REFERENCES	5
3. DEFINIZIONI / DEFINITIONS	6
4. ACRONIMI / ACRONYMS	6
5. RICONOSCIMENTO DEI TPABS, TPs, TCs SUI SETTORI IAQG / RECOGNITION OF TPAPs, TPs AND TCs IN IAQG SECTORS	7
6. PROCEDURA DI APPROVAZIONE / APPROVAL PROCEDURE	7
6.1 DOMANDA DI APPROVAZIONE DEGLI ENTI DI FORMAZIONE (TP) E/O DEI CORSI DI FORMAZIONE (TC)/ TRAINING PROVIDER (TPs) AND TRAINING COURSES (TCs) APPLICATION FOR APPROVAL	7
6.2 COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE DI APPROVAZIONE / ESTABLISHMENT OF APPROVAL COMMITTEE	8
6.3 REQUISITI GENERALI PER L'APPROVAZIONE / GENERAL REQUIREMENTS FOR THE APPROVAL	10
6.3.1 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL TP / TP DOCUMENTATION ASSESSMENT PROCESS	10
6.3.2 PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE E DEI DOCENTI / TRAINING COURSE AND INSTRUCTORS ASSESSMENT PROCESS	10
6.3.3 PROCESSO DECISIONALE PER LA APPROVAZIONE DELL'ENTE DI FORMAZIONE, DEL CORSO DI FORMAZIONE E DEI DOCENTI/ DECISION PROCESS FOR TP, TC AND INSTRUCTORS APPROVAL	11
6.3.4 NOTIFICA ALL'ENTE DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE / NOTIFICATION TO THE APPLICANT OF THE DECISION	12
6.4 PROCESSO DI SORVEGLIANZA DELL'ENTE DI FORMAZIONE E DEI CORSI DI FORMAZIONE / TP AND TCs OVERSIGHT PROCESS	12
7. MODIFICA CORSO DI FORMAZIONE – VARIAZIONE DELL'ENTE DI FORMAZIONE / TRAINING COURSE CHANGE – TRAINING PROVIDER VARIATION	13
8. SOSPENSIONE E/O RITIRO DELL'APPROVAZIONE / SUSPENSION AND/OR WITHDRAWAL OF APPROVAL	14
9. SORVEGLIANZA DEL TPAB E DIRITTO DI ACCESSO / TPAB SURVEILLANCE AND RIGHT OF ACCESS	16
10. APPELLI E RECLAMI / APPEALS AND COMPLAINTS	16
11. DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION	17
12. ALLEGATI / ANNEXES	18



STATO DI AGGIORNAMENTO E RELATIVA APPROVAZIONE / REVISIONS AND APPROVALS

Ediz. Issue	Data Date	Motivo della revisione Reason of revision	Paragrafi e pagine interessati Interested paragraph and page	Firma Signature
1	15-10-2012	Emissione base Basic Issue		
2	29-10-2013	Procedura aggiornata a seguito delle NC e OFI scaturite dalla Sorveglianza Office di Settembre 2013 Procedure revised following NC and OFI issued during Office Oversight of September 2013	7, 8, 9, 10, 11	
3	21-03-2014	Procedura aggiornata a seguito delle NC e OFI scaturite dalla Sorveglianza dello Schema Europeo Novembre 2013 Procedure revised following NC and OFI issued during European Oversight of November 2013	11	
4	03-09-2014	Aggiornato titolo procedure per renderlo coerente con il processo descritto Procedure Title updated to improve adherence to the described process	1	
5	31-07-2015	Specificato l'utilizzo del Form B (EN9104-002) per l'accordo di riservatezza; Specificati gli obiettivi della sorveglianza dei corsi; Sostituito allegato B con form I della 9104-002. Specified the use of Form B (EN9104-002) for the confidentiality agreement; Specified the objectives of the surveillance of the courses; Replaced Annex B with form I of 9104 to 002	7, 8, 9, 12	



Ediz. Issue	Data Date	Motivo della revisione Reason of revision	Paragrafi e pagine interessati Interested paragraph and page	Firma Signature
6	12-12-2016	Dettagliati il "Diritto di Accesso" come da 9104-001 11.1b) e la gestione dell'approvazione di TP non italiani come da 9104-001 11.3g) Detailed the Right of Access as per 9104-001 11.1b) and the management of approval of TP outside Italy as per 9104-001 11.3g)	9 – 6.1	D. Esposito
7	08-02-2019	Aggiornamento a seguito rilievi e opportunità di miglioramento Internal Audit TPAB del 21-11-2018. Update following Internal Audit TPAB 21-11-2018	Paragraphs: 1, 6.2, 8	Luca Ferrante
8	27-03-2019	Completamente rivista (recepita anche OFI 1 AIAD-TPAB assessment 10 maggio 2019) Totally revised (also implemented OFI 1 AIAD-TPAB assessment 10 th May 2019)	Tutti All	 Giuseppe Storto 



1. FINALITÀ / SCOPE

Lo scopo di questa procedura è di definire le regole per la gestione del Processo di Approvazione degli Enti di Formazione (TP) e dei Corsi di Formazione (TC) da parte di AIAD-TPAB.

In Italia il ruolo del TPAB è svolto da una Commissione di Rappresentanti dell'Industria di volta in volta nominata dal CBMC. Tale commissione è presieduta da un Rappresentante dell'Industria nominato dal CBMC (vedi: AIAD/CBMC/001, Fig. 2). Il presidente rimane in carica due anni con possibilità di riconferma.

Ciascun TPAB nazionale può consentire che l'approvazione e la gestione del processo di approvazione siano effettuate da un Ente di Approvazione dei TP riconosciuto.

In questi casi dovrà essere predisposto un accordo scritto tra l'Associazione Nazionale delle Industrie Aerospaziali (NAIA) e tale Ente di Approvazione dei TP riconosciuto.

The scope of this procedure is to specify the rules for the Training Provider (TPs) and Training Courses management by AIAD-TPAB.

In Italy, the role of TPAB is performed by a board of Industry members nominated on a case by case basis by the CBMC. This committee is chaired by an Industry member appointed by the CBMC (see: AIAD / CBMC / 001, Fig. 2). The chairman stays in charge for two years, with possibility of reinstatement.

A National Scheme may arrange for the approval and management of the approval process to be performed by a recognised TP Approval Body.

In such cases a documented arrangement between the National Aerospace Industry Association (NAIA) and the above recognized TPAB shall be established.

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 di competenza dei Valutatori Aerospaziali e dei Corsi di Formazione.

AIAD/CBMC/001

Schema di Certificazione del Settore Aerospaziale

Procedura EAQG-OPMT 501

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

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.

AIAD/CBMC/001

Aerospace Sector Certification Scheme

EAQG-OPMT Procedure 501

Term of reference, operating procedure and general requirements.



Procedura EAQG-OPMT 502

Processo di Sorveglianza EAQG-OPMT.

Procedure IAQG/EAQG-OPMT, Resolution IAQG-OPMT e qualsiasi Supplemental rule applicabile.

EAQG-OPMT Procedure 502

EAQG-OPMT Oversight Process.

IAQG/EAQG-OPMT Procedure, IAQG-OPMT Resolutions and any applicable Supplemental Rule.

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

sono applicabili a questo documento.

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 procedures

are applicable to this document.

4. ACRONIMI / ACRONYMS

- | | | | |
|------------|---|------------|--|
| ➤ AAB | Comitato di Autenticazione dei Valutatori Aerospaziali | ➤ AAB | Auditor Approval Body |
| ➤ AB | Ente di Accreditamento | ➤ AB | Accreditation Body |
| ➤ AIAD | Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza | ➤ AIAD | The Aerospace, Defence & Security Trade Federation |
| ➤ AQMS | Sistema di Gestione per la Qualità Aerospaziale | ➤ AIAD/QCR | AIAD/Quality Committee Referent |
| ➤ ASD | Aeronautica, Spazio e Difesa | ➤ AQMS | Aerospace Quality Management System |
| ➤ CBMC | Comitato di Gestione Enti di Certificazione | ➤ ASD | Aviation, Space and Defence |
| ➤ CV | Curriculum Vitae | ➤ CBMC | Certification Body Management Committee |
| ➤ EAQG | European Aerospace Quality Group | ➤ CV | Curriculum Vitae / Resumé (CV) |
| ➤ IAQG | International Aerospace Quality Group | ➤ EAQG | European Aerospace Quality Group |
| | | ➤ IAQG | International Aerospace Quality Group |
| ➤ ICOP | Industry Controlled Other Party | ➤ ICOP | Industry Controlled Other Party |
| ➤ N/A | Non Applicabile | ➤ N/A | Not Applicable |
| ➤ NAIA | Associazione Nazionale dell'Industria Aerospaziale | ➤ NAIA | National Aerospace Industry Association |
| ➤ OASIS | Online Aerospace Supplier Information System | ➤ OASIS | Online Aerospace Supplier Information System |
| ➤ OP | Other Party | ➤ OP | Other Party |
| ➤ OPMT | Other Party Management Team | ➤ OPMT | Other Party Management Team |
| ➤ RQC AIAD | Referente del Comitato Qualità AIAD. | ➤ SMS | Sector Management Structure |
| ➤ SMS | Struttura di Gestione Settoriale | ➤ TC | Training Course |
| ➤ TP | Ente di Formazione | ➤ TP | Training Provider |
| ➤ TPAB | Comitato di Approvazione Enti di Formazione | ➤ TPAB | Training Provider Approval Body |



5. RICONOSCIMENTO DEI TPABS, TPS, TCS SUI SETTORI IAQG / RECOGNITION OF TPAPS, TPS AND TCS IN IAQG SECTORS

AIAD-TPAB riconosce tutti i TPAB approvati in tutti i settori IAQG.

AIAD-TPAB riconosce tutti i TP ed i TC approvati dai TPAB approvati in tutti i settori di IAQG.

I dati delle approvazioni dei TPAB, TP, TC saranno verificati su OASIS.

AIAD-TPAB recognises all TPABs approved in all IAQG sectors.

AIAD-TPAB recognises all approved TPs and TCs by approved TPABs in all IAQG sectors.

Approval data for TPABs, TPs, TCs will be verified on OASIS.

6. PROCEDURA DI APPROVAZIONE / APPROVAL PROCEDURE

6.1 DOMANDA DI APPROVAZIONE DEGLI ENTI DI FORMAZIONE (TP) E/O DEI CORSI DI FORMAZIONE (TC) / TRAINING PROVIDER (TPS) AND TRAINING COURSES (TCS) APPLICATION FOR APPROVAL

L'Ente di Formazione (TP) che desidera essere approvato per le tipologie di corsi previsti dalla EN9104-003, dovrà inviare via posta o e-mail ad AIAD-CBMC, copia AIAD-TPAB Chair, per il tramite di RCQ AIAD/Segreteria AIAD apposita Domanda di Approvazione e la seguente documentazione:

The TP applicant who wishes to become approved for the training courses established by EN9104-003, shall send by mail or e-mail to AIAD-CBMC, copy to AIAD-TPAB Chair, through the AIAD QCR/AIAD Secretary a dedicated Application for Approval with the following documentation:

- evidenza oggettiva della conformità a tutti gli applicabili requisiti della normativa serie EN9104, delle resolution IAQG-OPMT e delle procedure IAQG/EAQG-OPMT previsti per gli Enti di Formazione e per i Corsi di Formazione (da fornire insieme agli Allegati A e/o C precompilati);
- materiale didattico di ciascun corso di formazione;
- una copia del Curriculum Vitae (CV) personale di ciascun istruttore comprensivo di tutte le precedenti esperienze formative erogate;
- dichiarazione di eventuali precedenti approvazioni (come TP e/o come Corsi di Formazione) sospese e/o ritirate con le relative motivazioni.
- dichiarazione di eventuali precedenti domande (come TP e/o come Corsi di Formazione) rigettata con le relative motivazioni.
- objective evidence of compliance with all applicable requirements of EN9104 standard series, IAQG-OPMT resolution and IAQG/EAQG-OPMT procedures for TPs and TCs (to be sent with pre-filled Annexes A and/or C);
- course material for each Training Course;
- a copy of each instructors personal Curriculum Vitae (CV) including all previous training experiences;
- declaration of any previous approval (as TP and/or Training Courses) that has been suspended and/or withdrawn with the related reasons.
- declaration of any previous application (as TP and/or Training Courses) that has been rejected with the related reasons.

Qualora AIAD-CBMC riceva una Domanda di Approvazione da parte di un candidato TP non Italiano, AIAD-CBMC dovrà raccomandare ufficialmente al candidato TP di rivolgersi al TPAB riconosciuto dallo schema ICOP e operante nel paese di provenienza del candidato salvo che in tale paese non sia presente alcun TPAB che possa procedere alla valutazione della Sua domanda.

When an application for TP approval is received by AIAD-CBMC from an applicant TP outside of Italy, AIAD-CBMC shall officially recommend the interested TP to seek authentication through the ICOP scheme recognised TPB operating in the TP's home country, region or sector unless there is not a recognised TPAB operating in that country, region or sector.



Inoltre, quando AIAD-CBMC è coinvolto nell'approvazione di un TP non italiano, dovrà richiedere al TP di comunicare se questi ha mai avuto rigettato in altre regioni qualche approvazione o qualche richiesta di approvazione.

Le approvazioni a fronte di ciascuno dei corsi proposti dal TP devono avvenire con modalità separate.

Ne consegue che il TP che desidera essere approvato per corsi diversi dovrà avanzare Domanda di Approvazione per ognuno dei corsi richiesti.

Al ricevimento della Domanda di Approvazione, dovrà essere creato a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD, un file per ciascun candidato Ente di Formazione.

RCQ AIAD/Segreteria AIAD esaminerà la Domanda di Approvazione e la documentazione a supporto per completezza e/o chiarimenti.

Se incompleta, il candidato TP sarà contattato al fine di chiarimenti e/o per integrare le informazioni.

Solo al ricevimento della documentazione completa RCQ AIAD/Segreteria AIAD emetterà l'accusa di ricevuta della pratica entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento stesso.

Moreover, when AIAD-CBMC is involved in approving a TP outside of Italy, it shall require the TP disclose if they have had any approvals or applications rejected in another region.

Approvals against each course that TP is applicant shall be managed separately.

Therefore, the applicant TP who wishes to be approved for different training courses, shall apply an Application for Approval for each of them.

Upon receipt of the initial application package from the applicant, a file is to be started by the AIAD QCR/AIAD Secretary for each TP applicant.

AIAD QCR/AIAD Secretary shall review the application form and its supporting documentation for completeness and/or clarification.

Where necessary, the applicant TP will be contacted for clarification and or in order to integrate missing information.

Solo al ricevimento della documentazione completa RCQ AIAD/Segreteria AIAD emetterà l'accusa di ricevuta della pratica entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento stesso.

6.2 COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE DI APPROVAZIONE / ESTABLISHMENT OF APPROVAL COMMITTEE

La valutazione e l'approvazione degli Enti di Formazione e dei Corsi di Formazione è effettuata da una Commissione di Approvazione nominata AIAD CBMC e presieduta da AIAD-TPAB Chair selezionando almeno 2 persone tra i componenti di AIAD-CBMC e dei suoi Enti collegati (OP Assessor inclusi per la valutazione delle Aule di Formazione), cui si aggiunge RCQ AIAD/Segreteria AIAD come segretario della Commissione Approvazione.

RCQ AIAD/Segreteria AIAD notifica la nomina agli esperti identificati.

Quando necessario, AIAD-CBMC (Presidente) può agire in sostituzione di AIAD-TPAB Chair.

Se necessario, possono anche essere nominate persone facenti parte delle Industrie associate ad AIAD.

In ogni caso, i commissari identificati devono avere

Evaluation and approval of Training Provider and Training Courses is performed by an Approval Committee appointed by AIAD-CBMC and led by TPAB Chair selecting at least 2 persons within AIAD-CBMC and its related Bodies members (OP Assessor included for evaluation of Training Classes), which AIAD QCR/AIAD Secretary is added as Approval Committee Secretary.

AIAD QCR/AIAD Secretary notifies the appointment to the selected experts.

When necessary, AIAD-CBMC Chair may act in place of AIAD-TPAB Chair.

If necessary, persons belonging Industries associated to AIAD may also be appointed.

In any case, identified commissioners shall have the



l'esperienza necessaria (almeno tre anni di attività presso un'azienda ASD) per giudicare l'ente di Formazione, i Corsi di formazione e l'autenticità dell'esperienza valutativa ed aerospaziale dei candidati Istruttori.

Almeno un membro della Commissione di Approvazione dovrà avere profonde conoscenze nell'ambito dell'industria ASD in maniera tale da supportare il processo di valutazione.

Tale membro può coincidere con l'analogo previsto per il TPAB.

Ciascun membro della commissione dovrà:

- firmare un accordo di riservatezza per trattare i dati da esaminare (EN 9104-002 B);
- segnalare a RCQ AIAD/Segreteria AIAD eventuali conflitti di interesse.

Coloro che partecipano alla valutazione e prendono la decisione di approvare, mantenere, sospendere, o revocare un TP non devono:

- aver partecipato allo sviluppo o al mantenimento del sistema di gestione per la qualità del TP (inclusi gli audit interni del TP);
- aver erogato formazione per conto di tale TP;
- aver alcun rapporto personale, contrattuale, volontario o formale con il TP che possa rappresentare un potenziale conflitto di interesse per l'imparzialità della decisione.

La Commissione di Approvazione è presieduta dal TPAB Chair.

La Commissione di Approvazione è convocata a cura di AIAD-TPAB Chair e si riunisce (anche tramite tele/video-conferenza) per valutare l'accettazione della Domanda di Approvazione dell'Ente di Formazione.

Copia dei file della Domanda di Approvazione deve essere inviata ai membri della Commissione, quando possibile, almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione, per consentire una valutazione preliminare.

La decisione formale sull'accettazione della Domanda di Approvazione dell'Ente di Formazione dovrà avvenire preferibilmente entro le quattro settimane dall'accusa di ricevuta della pratica e può essere alternativamente di:

- a) Accettazione della Domanda di Approvazione del TP;
- b) Non Accettazione della Domanda di Approvazione del TP;
- c) Richiesta di documentazione integrativa al TP.

La decisione formale sarà notificata all'Ente di

necessary expertise (at least years of activity within ASD organizations) to carry out the evaluation of the TP, the Training Courses and the evaluation and aerospace experience of the applicant Instructors.

At least, one of Approval Committee member shall have sufficient depth of aviation, space, or defense industry knowledge in order to support the evaluation process.

This member can coincide with the one required for the TPAB.

Each member of the Committee shall:

- sign an agreement for confidentiality (EN 9104-002 Form B);
- notify the AIAD QCR/AIAD Secretary any conflict of interest.

Those who participate to evaluation and make the decision to approve, maintain, extend, or withdraw approval of TPs shall not:

- have participated in the development or maintenance of the quality management system (including internal audits of the TP);
- have delivered training on behalf of that TP;
- have any personal, contractual, voluntary, or formal relationship with the TP that would present a potential conflict of interest to the impartiality of the decision.

The Approval Committee is chaired by TPAB Chair.

The Approval Committee is convened by AIAD-TPAB Chair and meets (also via tele/video-conference) in order to decide about acceptance of TP Application for Approval.

A copy of each TP Application for Approval pack shall be provided to appointed Approval Committee members, if possible, at least ten working days before the meeting, to allow a preliminary evaluation.

Formal decision about acceptance of TP Application for Approval should be preferably within four weeks from the acknowledgement of receipt and will be alternately:

- a) TP Application Accepted, or
- b) TP Application Not Accepted, or
- c) Request for additional documentation to TP.

Formal Decision shall be notified to TP by AIAD



Formazione a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

QCR/AIAD Secretary.

6.3 REQUISITI GENERALI PER L'APPROVAZIONE / GENERAL REQUIREMENTS FOR THE APPROVAL

6.3.1 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL TP / TP DOCUMENTATION ASSESSMENT PROCESS

La Commissione di Approvazione, convocata da TPAB Chair, si riunirà (anche tramite tele/video-conferenza) per valutare la conformità della documentazione fornita dall'Ente di Formazione agli applicabili requisiti previsti dalla normativa serie EN9104, dalle resolution IAQG-OPMT e dalle procedure IAQG/EAQG-OPMT per gli Enti di Formazione.

The Approval Committee, convened by the TPAB Chair, will meet (also via tele/video-conference) in order to evaluate the compliance of documentation submitted from Training Provider with all applicable requirements required by EN9104 standard series, IAQG-OPMT resolution and IAQG/EAQG-OPMT procedures for Training Providers.

Dovranno essere garantiti almeno due istruttori per l'Ente di Formazione.

At least, two instructors shall be guaranteed for TP.

La Commissione di Approvazione valuterà la documentazione fornita dall'Ente di Formazione e l'Allegato A precompilato per verificare la rispondenza ai requisiti applicabili.

Approval Committee shall evaluate documentation submitted from Training Provider and prefilled Annex A in order to verify the required compliance with applicable requirements.

La Commissione di Approvazione integrerà con i propri commenti l'Allegato A precompilato dall'ente di Formazione.

Approval Committee shall integrate with its own comments TP prefilled Annex A.

Della valutazione di ciascun Ente di Formazione dovrà essere redatto un verbale in cui vanno sintetizzate le verifiche effettuate e la motivata proposta finale per l'approvazione/non approvazione.

For each Training Provider assessment, a report shall be issued with a synthesis of performed verifications and the justified final proposal for approval/not approval.

La citata documentazione farà parte delle registrazioni da mantenere ed archiviare a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

Indicated documentation shall be part of recordings to be maintained and retained by AIAD QCR/AIAD Secretary.

6.3.2 PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE E DEI DOCENTI / TRAINING COURSE AND INSTRUCTORS ASSESSMENT PROCESS

Ciascun Corso di Formazione proposto dal TP per approvazione sarà valutato sia come contenuto (materiale del corso) che come Aula di Formazione (docenza inclusa).

Each Training Course proposed for approval from the TP will be evaluated both as content (course material) and as training class (including teaching).

La Commissione di Approvazione prenderà accordi con l'ente di Formazione per assistere all'Aula di Formazione.

Approval Committee will make an arrangement with training provider in order to perform the assessment of training class.

La valutazione dell'Aula di Formazione è effettuata in aula da parte di un OP Assessor e di un membro della commissione nominata.

Training class evaluation is performed onsite by an OP Assessor and one of the members of the nominated board.



Il contenuto del materiale del corso ed il corso erogato in aula saranno valutati in accordo agli applicabili requisiti della normativa serie EN9104, delle resolution IAQG-OPMT e delle procedure IAQG/EAQG-OPMT previsti per Corsi e per le Aule di Formazione, nonché agli applicabili requisiti interni dell'Ente di Formazione.

La valutazione dell'Aula di Formazione è effettuata con le modalità previste per la sorveglianza delle stesse dalla EN 9104-002 utilizzando la dedicata Check List.

Se necessario, la Check List può essere integrata con ulteriori domande.

Eventuali Non Conformità dovranno essere gestite utilizzando il dedicato form della EN 9104-002.

Ciascuna Non Conformità dovrà essere chiusa prima della conclusione del processo di valutazione del Corso di Formazione e dei Docenti.

Il team di valutazione dell'Aula di Formazione non dovrà fornire alcun input o interferire in alcun modo durante lo svolgimento del corso stesso.

Il team di valutazione dell'Aula di Formazione non riceverà alcun credito di partecipazione o di frequenza per il corso da valutare.

Feedback all'istruttore(i) dovranno essere evidenziati solo dopo lo scioglimento della classe.

Il team di valutazione dell'Aula di Formazione dovrà garantire la massima confidenzialità.

Della valutazione di ciascun Corso di Formazione e/o della Docenza dovrà essere redatto un verbale in cui vanno sintetizzate le attività svolte e la motivata proposta finale per l'approvazione/non approvazione.

La citata documentazione farà parte delle registrazioni da mantenere ed archiviare di RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

Course Material of TC and training class will be evaluated in accordance with all applicable requirements of EN9104 standard series, IAQG-OPMT resolution and IAQG/EAQG-OPMT procedures for Training Courses and classes, as well as with TP applicable internal requirements.

Training class evaluation is performed in accordance with the procedures used for their oversight by EN 9104-002 using dedicated Check Sheet

If necessary, Check Sheet may be integrated with additional question

Any non conformity shall be managed by dedicated form available on EN 9104-002.

Each non conformity shall be closed before the conclusion of the Training Course and Instructor assessment process.

Training class evaluation team shall not provide any input or interfere in any way during the course.

Training class evaluation team shall not receive any credit for class attendance or participation.

Feedback to the trainer(s) shall occur after the class has adjourned. Training class evaluation team must ensure that confidentiality is maintained.

For each Training Course and/or Instructors assessment a report shall be issued with a synthesis of performed activities and the justified final proposal for approval/not approval.

Indicated documentation shall be part of recordings to be maintained and retained by AIAD QCR/AIAD Secretary.

6.3.3 PROCESSO DECISIONALE PER LA APPROVAZIONE DELL'ENTE DI FORMAZIONE, DEL CORSO DI FORMAZIONE E DEI DOCENTI/ DECISION PROCESS FOR TP, TC AND INSTRUCTORS APPROVAL

La Commissione di Approvazione, convocata dal TPAB Chair si riunirà (anche tramite tele/video-conferenza) per sintetizzare in un unico verbale le proposte finali di cui ai paragrafi 6.3.1 e 6.3.2 ed emettere un unico motivato parere tra:

➤ Approvazione (dell'Ente di Formazione per quel

The Approval Committee, convened by the TPAB Chair, will meet (also via tele/video-conference) in order to summarize in a single report the final proposals referred to in paragraphs 6.3.1 and 6.3.2 and issue a single justified proposal between:

➤ Approval (of the Training Provider for that given



- dato Corso di Formazione, ...);
- Non Approvazione (dell'Ente di Formazione per quel dato Corso di Formazione...);

Il parere unico della Commissione di Approvazione sarà trasmesso da AIAD TPAB Chair ad AIAD-CBMC Chair che provvederà ad emettere la decisione relativa.

Quando necessario, AIAD-CBMC (Presidente) può agire in sostituzione di AIAD-TPAB Chair.

La citata documentazione farà parte delle registrazioni da mantenere ed archiviare di RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

Training Course, ...);

- Not Approval (of the Training Provider for that given Training Course ...)

The single proposal of Approval Committee will be transmitted by AIAD TPAB Chair to AIAD-CBMC Chair which will issue the relevant decision.

When necessary, AIAD-CBMC Chair may act in place of AIAD-TPAB Chair.

Indicated documentation shall be part of recordings to be maintained and retained by AIAD QCR/AIAD Secretary.

6.3.4 NOTIFICA ALL'ENTE DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE / NOTIFICATION TO THE APPLICANT OF THE DECISION

RCQ AIAD/Segreteria AIAD notificherà all'Ente di Formazione la decisione motivata con una dedicata lettera.

La lettera di approvazione dovrà riportare gli estremi dell'Ente di Formazione, la tipologia del Corso di Formazione, lo standard AQMS di riferimento e tutte le altre applicabili informazioni previste dalla serie EN9104, dalle resolution IAQG-OPMT e dalle procedure IAQG/EAQG-OPMT.

In caso di Non Approvazione, la lettera dovrà esplicitamente contenere la motivazione per cui la valutazione è stata negativa.

In caso di Non Approvazione, l'Ente di Formazione non può risottomettere una nuova identica domanda di approvazione prima di quattro settimane dalla data di notifica e, in ogni caso, con la nuova identica domanda di approvazione dovrà anche dare evidenza dell'avvenuta attuazione delle azioni correttive e/o correzioni introdotte.

AIAD-TPAB Chair (o RCQ AIAD/Segreteria AIAD su delega di questo) caricherà i dati di approvazione in OASIS.

AIAD QCR/AIAD Secretary will notify the justified decision to the Training Provider by a dedicated letter.

Approval letter shall list the detail of the Training Provider, of Training Course, of referenced AQMS and all other applicable information required by EN9104 standard series, IAQG-OPMT resolution and IAQG/EAQG-OPMT procedures.

In case of Not Approval, the letter must explicitly contain the reason why the evaluation was negative.

In case of Not Approval, the Training Provider shall not submit a new identic Application for Approval within four weeks from notification date and, in any case, new identic Application for Approval shall also give evidence of effective implementation of addressed corrections and/or corrective actions.

AIAD-TPAB Chair (or AIAD QCR/AIAD Secretary on delegation from him) will upload approval data on OASIS.

6.4 PROCESSO DI SORVEGLIANZA DELL'ENTE DI FORMAZIONE E DEI CORSI DI FORMAZIONE / TP AND TCs OVERSIGHT PROCESS

La sorveglianza di un approvato Ente di Formazione e dei relativi Corsi di Formazione viene effettuata in accordo a quanto previsto dalla EN9104-002 nell'ambito del concordato programma annuale della sorveglianza di AIAD-CBMC o del settore IAQG.

Oversight of an approved Training Provider and of its Training Courses is performed in accordance with EN 9104-002 requirements as part of the agreed annual AIAD-CBMC (or IAQG sector) oversight program.



In alternativa, questa può essere effettuata come parte integrante delle attività necessarie per nuovi Corsi di Formazione e/o Estensioni / Aggiornamenti / Modifiche di quelli esistenti o per intervenute modifiche dell'Ente di Formazione (Struttura, docenza, QMS, ragione sociale, indirizzo, ecc.).

In ogni caso dovrà essere utilizzata la modulistica dedicata.

Alternatively, it may be carried out as part of the activities necessary for new Training Courses and/or Extension / Updating / Modification approval of existing ones or for changes on Training Provider (Structure, Instructors, QMS, business name, address, ecc.).

In any case the dedicated forms shall be used.

7. MODIFICA CORSO DI FORMAZIONE – VARIAZIONE DELL'ENTE DI FORMAZIONE / TRAINING COURSE CHANGE – TRAINING PROVIDER VARIATION

Le Modifiche di un Corso di Formazione si distinguono in minori e maggiori.

- Modifica minore: cambiamenti cosmetici, modifica del lay-out, correzione di errori di battitura.
- Modifica maggiore: tutte le modifiche non classificabili come minori.

La presente sezione si applica solo in caso in cui la modifica sia maggiore.

Qualsiasi richiesta di:

- Modifica di un Corso di Formazione già approvato;
- Variazione dell'Ente di Formazione già approvato (Struttura, docenza, QMS, ragione sociale, indirizzo, ecc.);

dovrà essere inviata via posta o e-mail ad AIAD-CBMC, copia CBMC Chair, per il tramite di RCQ AIAD/Segreteria AIAD utilizzando il modulo in Allegato C ed allegando tutta la documentazione applicabile.

Non sarà accettata una richiesta cumulativa per più Modifiche e/o Variazioni.

La valutazione verrà effettuata da una Commissione nominata allo scopo (vedere paragrafo 6.2) che effettuerà una valutazione dell'Allegato C e della documentazione fornita dall'Ente di Formazione.

Se necessario, AIAD-TPAB Chair per il tramite di RCQ AIAD/Segreteria AIAD può richiedere all'Ente di Formazione della documentazione integrativa.

La decisione sulla richiesta di Modifica e/o Variazione può essere di:

- Accettazione (della Modifica e/o Variazione) o
- Non Accettazione (della Modifica e/o Variazione) e dovrà essere sempre motivata.

Changes to a Training Courses are into minor and major.

- Minor change: cosmetics changes, lay-out modifications, typing errors corrections.
- Major change: all those changes that cannot be classified as minor one.

This section applies only in case of a major change occurs.

Any request of:

- Change of an already approved Training Course;
- Variation of an already approved Training Provider (Organization structure, teaching, QMS, company name, address, etc.);

shall be sent by mail or e-mail to AIAD-CBMC, copy to TPAB Chair, through RCQ AIAD / AIAD Secretary using Annex C and attaching all the applicable documentation.

A cumulative Changes and/or Variations request shall not be accepted.

The evaluation will be carried out by the appointed committee (see paragraph 6.2) to evaluate Annex C and related documentation provided by the Training Provider.

If necessary, AIAD-TPAB Chair through RCQ AIAD / AIAD Secretary may request TP for additional documentation.

The decision about Change and/or Variation request will be:

- Acceptance (of Change and/or variation) or
- Not Acceptance (of Change and/or variation) and shall be always justified.



Se necessario, la decisione formale di accettazione può essere parziale indicandone le limitazioni.

Il parere della Commissione di Approvazione sarà trasmesso da AIAD TPAB Chair ad AIAD-CBMC Chair che provvederà ad emettere la decisione relativa.

La decisione formale sulla richiesta di modifica e/o di variazione dovrà essere notificata con motivazione all'Ente di Formazione da parte di AIAD-TPAB per il tramite di RCQ AIAD/Segreteria AIAD preferibilmente entro le quattro settimane dalla ricezione.

If necessary, Acceptance formal decision can be partial indicating limitation.

The proposal of Approval Committee will be be transmitted by AIAD TPAB Chair to AIAD-CBMC Chair which will issue the relevant decision.

AIAD-TPAB through RCQ AIAD / AIAD Secretary shall notify to Training Provider its justified formal decision about Changes and/or Variations request preferably within four weeks from the date of its receipt.

8. SOSPENSIONE E/O RITIRO DELL'APPROVAZIONE / SUSPENSION AND/OR WITHDRAWAL OF APPROVAL

AIAD-CBMC può sospendere o ritirare l'approvazione rilasciata ad un Ente di Formazione e/o ad uno specifico Corso di Formazione a seguito di informazioni certe e/o evidenze che potrebbe mettere in dubbio la competenza, l'efficacia o la credibilità di uno specifico Corso di Formazione o dell'Ente di Formazione in una situazione che potrebbe portare o ha portato discredito al TP, TPAB, CBMC, EAQG o IAQG.

Note: Le evidenze possono derivare dagli esiti della sorveglianza AIAD-CBMC effettuata in accordo alla EN9104-002, da situazioni o informazioni di ritorno riguardanti il contenuto o l'erogazione di un corso di formazione specifico, la continua conformità ai requisiti del corso di formazione o la continua competenza ed efficacia del TP ad erogare i corsi di formazione approvati.

AIAD-CBMC deve nominare una Commissione di Indagine, presieduta da AIAD-TPAB Chair, in seguito a motivata richiesta:

- di almeno due membri votanti di AIAD-CBMC;
- definita e verbalizzata in riunione AIAD-CBMC.

La Commissione di Indagine è composta da almeno 4 persone selezionate tra i componenti di AIAD-CBMC e dei suoi Enti collegati (OP Assessor inclusi per la valutazione delle Aule di Formazione), cui si aggiunge RCQ AIAD/Segreteria AIAD come segretario della Commissione di Indagine.

I membri della Commissione di Indagine devono avere le stesse caratteristiche dei membri della Commissione di Approvazione di cui al paragrafo 6.2.

AIAD-CBMC may suspend or withdraw the approval of a Training Provider and/or of a Training Course as a result of reliable information and/or evidences that would cast doubt as to the ongoing competence, effectiveness or credibility of a specific training course or TP or a situation that is likely to bring or has brought the TP, TPAB, CBMC, EAQG or IAQG into disrepute.

Note: Evidences can derive from AIAD-CBMC EN9104-002 oversight results, situations or feedback regarding the content or delivery of a specific training course, continued compliance with training course requirements or a TP's continued competence and effectiveness to provide approved courses.

AIAD-CBMC Chair shall appoint an Investigation Committee, chaired by AIAD-TPAB Chair; following a justified request:

- of two voting members of AIAD-CBMC;
- identified and recorded during AIAD-CBMC meeting.

Investigation Committee is made up of at least four (4) person within AIAD-CBMC and its related Bodies members (OP Assessor included for evaluation of Training Classes), which AIAD QCR/AIAD Secretary is added as Investigation Committee Secretary.

Investigation Committee members shall have same characteristics of Approval Committee members referred to in paragraph 6.2.



La Commissione di Indagine deve:

- investigare per ottenere ulteriori informazioni e/o evidenze,
- riesaminare tutte le informazioni certe e/o le evidenze raccolte,
- valutare gli impatti su gli altri Corsi di formazione approvati all'Ente di Formazione,
- identificare ed affrontare i rischi connessi,
- fornire motivato parere circa l'eventuale sospensione o il ritiro dell'approvazione rilasciata all'Ente di Formazione e/o allo specifico Corso di Formazione
- definire, in caso di sospensione e/o ritiro, una sua durata minima non inferiore ai 12 mesi dalla data della decisione stessa.

In caso di pareri discordanti tra i membri, la indicazione finale è presa a maggioranza (RCQ AIAD/Segreteria AIAD non ha diritto di voto).

Per ciascuna riunione della Commissione di Indagine dovrà essere redatto un verbale (a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD) in cui vanno sintetizzate le attività svolte.

Il verbale della riunione conclusiva della Commissione di Indagine dovrà comunque riportare indicazioni a supporto di una decisione formale sia in senso positivo che negativo.

La decisione di sospendere o ritirare l'approvazione rilasciata ad un TP o ad uno specifico corso di formazione, sarà presa a maggioranza dai membri votanti di AIAD-CBMC sulla base delle evidenze fornite dalla Commissione di Indagine.

Solo in caso di caso di sospensione o ritiro dell'approvazione rilasciata all'Ente di Formazione e/o allo specifico Corso di Formazione, RCQ AIAD/Segreteria AIAD notificherà all'Ente di Formazione la decisione motivata di AIAD-CBMC con una dedicata lettera.

La citata documentazione farà parte delle registrazioni da mantenere ed archiviare di RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

AIAD-TPAB Chair (o RCQ AIAD/Segreteria AIAD su delega di questo) caricherà i dati della Sospensione e/o del Ritiro dell'approvazione in OASIS entro dieci giorni calendariali.

La decisione della Sospensione e/o del Ritiro deve essere notificata entro cinque giorni calendariali a EAQG-OPMT al fine di informare gli altri TPAB Europei e di prevenire eventuali richieste di

Investigation Committee shall:

- investigate in order to have further information and/or evidences,
- review all collected reliable information and/or evidences,
- evaluate the impacts on other TP approved Training Courses,
- identify and address involved risks,
- reach a justified suggestion for the possible suspension or withdrawal of the approval of the Training Provider and/or of the specific Training Course;
- define, in case of suspension and/or withdrawal, a minimum duration of not less than 12 months from the date of the decision.

In case of conflicting opinions among the members, the final indication is taken by majority (RCQ AIAD / AIAD Secretary does not have the right to vote).

For each Investigation Committee meeting a report shall be issued (by AIAD QCR/AIAD Secretary) with a synthesis of performed activities.

Report of last Investigation Committee meeting shall provide adequate indications to support the formal decision, both in a positive and negative sense.

Any decision to suspend or withdraw approval of a TP or a specific training course shall be taken by shall be taken by the AIAD-CBMC voting members (simple majority) based on the basis of supporting evidence provided by the Investigation Committee.

Only in case of suspension or withdrawal of the approval of the Training Provider and/or of the specific Training Course, AIAD QCR/AIAD Secretary will notify to the Training Provider the AIAD-TPAB justified formal decision by a dedicated letter.

Indicated documentation shall be part of recordings to be maintained and retained by AIAD QCR/AIAD Secretary.

AIAD-TPAB Chair (or AIAD QCR/AIAD Secretary on delegation from him) will upload data of suspension or withdrawal on OASIS within ten calendar days.

The decision of suspension or withdrawal shall be notified within five calendar days to EAQG-OPMT TBAB in order to inform other European TPABs and prevent the related TP from applying to another international



autenticazione del TP coinvolto presso i TPAB di altri paesi per il tempo stabilito dal TPAB Italiano.

TPAB for the suspension time defined by Italian TPAB.

In caso di sospensione o ritiro dell'approvazione rilasciata ad un Ente di Formazione e/o ad uno specifico Corso di Formazione l'Ente di Formazione non può ripresentare domanda per l'approvazione in alcun settore IAQG entro i 12 mesi dalla data della decisione formale.

In case of suspension or withdrawal of a Training Provider and/or of a Training Course, Training Provider shall not reapply for any approval in any IAQG sector within 12 months from the date of the formal decision.

9. **SORVEGLIANZA DEL TPAB E DIRITTO DI ACCESSO / TPAB SURVEILLANCE AND RIGHT OF ACCESS**

La sorveglianza di AIAD-TPAB viene effettuata in accordo a quanto previsto dalla EN9104-002 nell'ambito del concordato programma annuale della sorveglianza di AIAD-CBMC o del settore IAQG.

Oversight of AIAD-TPAB is performed in accordance with EN 9104-002 requirements as part of the agreed annual AIAD-CBMC (or IAQG sector) oversight program.

AIAD-TPAB garantisce il diritto di accesso, alle registrazioni ed ai dati inerenti lo schema ICOP, ai rappresentanti degli Oversight Team preposti.

AIAD-TPAB assures the right of access, by the Oversight Team representative, to the records and data related to the ICOP scheme.

AIAD-TPAB fornirà il diritto di accesso ad IAQG-OPMT, EAQG-OPMT, ACCREDIA (se applicabile), IAF e le Autorità al fine di stabilire che vengano usati metodi e criteri corretti per l'approvazione degli AQMS TP e dei corsi. Questo accesso include anche informazioni o registrazioni relative alla sorveglianza del TPAB da altre parti. Inoltre, il TPAB fornirà il diritto di accesso a tutte le sessioni di training AQMS approvato tenute dai TP e docenti approvati, incluso il diritto di condurre sorveglianze delle sessioni di training AQMS.

AIAD-TPAB shall provide the 'right of access' to IAQG-OPMT, EAQG-OPMT, ACCREDIA (if applicable), IAF, and regulatory or government bodies for the purpose of establishing that the correct criteria and methods were used in the approval of AQMS TPs and training courses. This access will also include information or records pertaining to oversight of the TPAB by other parties. Furthermore, the TPAB shall provide for the 'right of access' to all approved AQMS classes delivered by approved TPs and training course developers, including the right to conduct oversight of AQMS training classes.

10. **APPELLI E RECLAMI / APPEALS AND COMPLAINTS**

I TP hanno diritto di reclamare o appellarsi alle decisioni dell'AIAD-CBMC inviando comunicazione scritta al seguente indirizzo e-mail:

TP have the right to complaint or appeal against the decisions of AIAD-CBMC by sending a written notification at the following e-mail address:

cbmc@aiad.it

cbmc@aiad.it

allegando eventuali evidenze aggiuntive che desiderano siano prese in considerazione.

submitting any additional evidence that they wish to have taken into account.

AIAD-CBMC Chair deve nominare e presiedere una Commissione Appelli/Reclami.

AIAD-CBMC Chair shall appoint and chair an Appeals/Complaints Committee.

La Commissione Appelli/Reclami è nominata da AIAD-CBMC Chair selezionando almeno 2 persone tra i componenti di AIAD-CBMC e dei suoi Enti collegati (OP Assessor inclusi per la valutazione delle Aule di Formazione), cui si aggiunge AIAD TPAB Chair e RCQ AIAD/Segreteria AIAD come segretario della Commissione Appelli/Reclami.

Appeals/Complaints Committee is appointed by AIAD-CBMC Chair selecting at least two (2) person within AIAD-CBMC and its related Bodies members (OP Assessor included for evaluation of Training Classes), which AIAD TPAB Chair and AIAD QCR/AIAD Secretary are added, the latter as Appeals/Complaints Committee Secretary.



I membri della Commissione Appelli/Reclami devono avere le stesse caratteristiche dei membri della Commissione di Approvazione di cui al paragrafo 6.2. e devono essere diversi dai membri della Commissione di Approvazione coinvolta nell'Appello e/o nel Reclamo.

La Commissione Appelli/Reclami si riunisce e deve:

- riesaminare tutte le informazioni fornite dal TP,
- chiedere all'Ente di Formazione, se necessario, l'integrazione della documentazione e/o chiarimenti,
- pervenire ad un motivato parere.

In caso di pareri discordanti tra i membri, la decisione formale è presa a maggioranza (RCQ AIAD/Segreteria AIAD non ha diritto di voto).

Per ciascuna riunione della Commissione Appelli/Reclami dovrà essere redatto un verbale (a cura di RCQ AIAD/Segreteria AIAD) in cui vanno sintetizzate le attività svolte.

Il verbale della riunione conclusiva della Commissione Appelli/Reclami dovrà comunque riportare una motivata decisione formale sia in senso positivo che negativo.

RCQ AIAD/Segreteria AIAD notificherà all'Ente di Formazione la decisione motivata del TPAB con una dedicata lettera.

Se l'Appello e/o il Reclamo contiene aspetti che esulano dalle competenze specifiche di AIAD-TCBMC, AIAD-CBMC si farà promotore di trasmetterlo ad EAQG-OPMT.

La citata documentazione farà parte delle registrazioni da mantenere ed archiviare di RCQ AIAD/Segreteria AIAD.

11. DOCUMENTAZIONE / DOCUMENTATION

RCQ AIAD/Segreteria AIAD mantiene ed archivia tutta la citata documentazione (registrazioni incluse) in accordo alla procedura AIAD/CBMC/002.

Appeals/Complaints Committee members shall have same characteristics of Approval Committee members referred to in paragraph 6.2 and shall be different from the members of the Approval Committee involved in the Appeal and / or the Complaint

Appeals/Complaints Committee meets and shall:

- review all TP provided information,
- ask TP, if necessary, for an integration of documentation and/or clarifications,
- reach a justified opinion.

In case of conflicting opinions among the members, the formal decision is taken by majority (RCQ AIAD / AIAD Secretary does not have the right to vote).

For each Appeals/Complaints Committee meeting a report shall be issued (by AIAD QCR/AIAD Secretary) with a synthesis of performed activities.

Report of last Appeals/Complaints Committee meeting shall have a justified formal decision, both in a positive and negative sense.

AIAD QCR/AIAD Secretary will notify to the Training Provider the AIAD-TPAB justified formal decision by a dedicated letter.

If the Complaint and/or Appeal contains aspects outside the specific competence of AIAD-CBMC, AIAD-CBMC shall facilitate the submittal to EAQG-OPMT.

Indicated documentation shall be part of recordings to be maintained and retained by AIAD QCR/AIAD Secretary.

AIAD QCR/AIAD Secretary will maintain and retain all indicated documentation (Records included) according to AIAD/CBMC/002.



12. ALLEGATI / ANNEXES

Allegato A

Check List Valutazione Office TP

Allegato B - CANCELLATO

Allegato C

Modifica Corso di Formazione – Variazione dell'Ente di
Formazione

Annex A

Training Providers Office Assessment Checklist

Annex B - CANCELLED

Annex C

Training Course Change / Training Provider
Variation