

CLUB AVIAZIONE POPOLARE

via Piave, 36 20091 - Bresso (Mi)


Manuale Soggetto Qualificato ENAC.IT.SQ.01

Redatto in accordo a:

Regolamento ENAC Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati

Edizione 01 Rev. 06 del 10Ago2026

	Cognome Nome	Firma	Approvazione Autorità
Redatto	Maffi Gianni – RT		ENAC-PROT-31/08/2026 -0137987-P
Controllato	Franco Mariagrazia – RQ		
Deliberato	Folchini Alberto – Presidente		

Il presente manuale è di proprietà del sodalizio Club Aviazione Popolare; è vietata qualsiasi forma di riproduzione (anche parziale), di uso o di diffusione al di fuori degli scopi di impiego interno del sodalizio e di dimostrazione di rispondenza regolamentare per i quali è stato redatto senza esplicita autorizzazione scritta del Club Aviazione Popolare.



PAGINA INTENZIONALMENTE IN BIANCO



Sommarario

0	INFORMAZIONI GENERALI	5
0.1	DESCRIZIONI DELLE EDIZIONI E REVISIONI	5
0.2	LISTA DELLE PAGINE EFFETTIVE	7
0.3	LISTA DI DISTRIBUZIONE DOCUMENTO	8
0.4	LISTA DELLE SIGLE E ABBREVIAZIONI	9
1	DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
1.1	PRESENTAZIONE E SCOPO DELL'ATTIVITÀ.....	11
1.2	IDENTIFICAZIONE E POTERI DEL PRESIDENTE	12
1.3	DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE.....	13
1.4	PERSONALE RESPONSABILE	14
1.5	DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	19
1.6	DESCRIZIONE DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE.....	22
1.7	ATTIVITÀ E PRIVILEGI DEL SQ OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO	23
1.8	PROCEDURA PER LA NOTIFICA ALL'AUTORITÀ DELLE MODIFICHE ALLE ATTIVITÀ, ALL'UBICAZIONE O AL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE	25
1.9	PROCEDURA PER LE MODIFICHE NEL MANUALE DEL SOGGETTO QUALIFICATO	27
1.10	DESCRIZIONE STRUTTURA QUALITÀ	29
1.11	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	32
1.12	DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	35
2	PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE.....	37
2.1	ELENCO PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE	37
2.2	ELENCO MODULISTICA	38
3	APPENDICI	41
3.1	LISTA APPENDICI AL MANUALE	41



PAGINA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

0 Informazioni generali
0.1 Descrizioni delle edizioni e revisioni

Ed.	Rev.	Data	Descrizione Modifiche	Rif. Approvazione
1	0	16Lug2021	Prima emissione	ENAC-DG-25/08/2021-0095699-P
1	1	11Feb2022	Introduzione procedura temporanea CAP-PT02-2021 e dichiarazione CAP-M07T già notificate formalmente con PEC prot. 05/10/2021-0112826-A Aggiornamento dichiarazioni: CAP-M04 (Demolizione a/m) Correzioni editoriali alle procedure: CAP-P02A (passo 7) CAP-P02B (passi 1 e 5) CAP-P04 (elim. passo 6)	ENAC-PROT-16/03/2022-031776-P
1	2	04Nov2022	Aggiornamento contenuto §1.1 Aggiornamento contenuto §1.2 Introduzione figura Vice Resp Tecnico §1.4 Sostituzione Resp Tecnico §1.5.1 Modifica nominativi Uff Tecnico §1.5.1 Procedura sostituzione Accountable Manager §1.8 Aggiornamento indirizzi contatto §1.11.3	ENAC-PROT-08/11/2022-0138864--P
1	3	27Set2024	Sostituzione RQ §1.4.1 Sostituzione RQ §1.5.1 Sostituzione RQ §1.5.2	ENAC-PROT-30/09/2024-0141691-P
1	4	27Dic2024	- §0.3: aggiornata tabella di distribuzione del MSQ per inserire tipologia copia. - §1.4.4: aggiornato riferimento al modulo di dichiarazione annuale di assenza dei conflitti d'interesse da parte dell'IST. - §1.10: eliminato riferimento a CAP-IO25, corretta definizione periodicità del piano di audit, inserita procedura per deroga ai tempi di implementazione delle azioni correttive e inserita parte della ex CAP-IO25 circa gli audit dell'ENAC. - §1.11: inserimento nella tabella delle autorizzazioni della documentazione allo stato finale oltre che dei criteri di accesso a tale documentazione. - §2.1: revisionate le procedure P04 e P20, revisionata l'istruzione operativa IO14, eliminata la CAP-IO25. - §2.2: inserimento status modulistica con evidenza di quanto soggetto ad approvazione ENAC	ENAC-PROT-15/01/2025-0005650-P
1	5	12Set2025	- §1.4.3: eliminato riferimento a Esperti qualificati. - §1.5.1: eliminato riferimento a Esperti qualificati. - §P02: aggiornata per miglioria. - §P03: splittata in CAP-P03A e CAP-P03B con indicazione nei paragrafi 2, 3, 4 della CAP-P03A della necessità di valutare l'accettabilità di PdM, MdV e MM. In entrambe le procedure si indica la necessità di valutare la licenza e il certificato medico del pilota in corso di validità. - §P06: splittata in CAP-P06A e CAP-P06B con indicazione nei paragrafi 3 e 4 della CAP-P06A della modalità di accettazione del MdV e MM.	ENAC-PROT-18/12/2025-0184129-P



Ed.	Rev.	Data	Descrizione Modifiche	Rif. Approvazione
			- §P08: eliminata la provenienza della domanda CAP-D08 esclusivamente da presidente di un'associazione CAP territoriale. - §P09: splittata in CAP-P09A e CAP-P09B per distinguere meglio le procedure in caso di modifiche/riparazioni maggiori o minori. - §IO11: inclusa tra le motivazioni di revoca del CdV la morte del proprietario-costruttore. Eliminato riferimento ad Esperti riconosciuti. - §IO14A: definiti i corsi obbligatori minimi di aggiornamento. - §IO14B: aggiornati criteri di rinnovo qualifica IST. - §IO21: aggiornata procedura di sostituzione IST. - §P22: aggiornata procedura di approvazione PdM. - §P23: inseriti rif. NCC	
1	6	10Ago2026	- §1.10.1: Aggiornato riferimento ad audit di prodotto e aggiunta rendicontazione del programma di audit completato a RT e Presidente. - P04: aggiornati riferimenti errati. - P06B: aggiornato termine approvato con accettato in riferimento a MdV e MM. - IO16: aggiornata per includere dichiarazioni del 51% fornite dal costruttore di kit. - P23: aggiunto riferimento a R11. - M06: aggiunto termine di autorizzazione per il titolare del PdV. - M08: aggiornata validità qualifica IST. - R06: aggiunta valutazione positiva della documentazione.	ENAC-PROT-31/08/2026-0137987-P

**0.2 Lista delle pagine effettive**

Pagina	Rev	Data
1	6	10Ago2026
2	6	10Ago2026
3	6	10Ago2026
4	6	10Ago2026
5	6	10Ago2026
6	6	10Ago2026
7	6	10Ago2026
8	6	10Ago2026
9	6	10Ago2026
10	6	10Ago2026
11	6	10Ago2026
12	6	10Ago2026
13	6	10Ago2026
14	6	10Ago2026
15	6	10Ago2026
16	6	10Ago2026
17	6	10Ago2026
18	6	10Ago2026
19	6	10Ago2026
20	6	10Ago2026
21	6	10Ago2026

Pagina	Rev	Data
22	6	10Ago2026
23	6	10Ago2026
24	6	10Ago2026
25	6	10Ago2026
26	6	10Ago2026
27	6	10Ago2026
28	6	10Ago2026
29	6	10Ago2026
30	6	10Ago2026
31	6	10Ago2026
32	6	10Ago2026
33	6	10Ago2026
34	6	10Ago2026
35	6	10Ago2026
36	6	10Ago2026
37	6	10Ago2026
38	6	10Ago2026
39	6	10Ago2026
40	6	10Ago2026
41	6	10Ago2026
42	6	10Ago2026

**0.3 *Lista di distribuzione documento***

Destinatario	Tipologia copia
Sede	Digitale e Cartaceo
Autorità - ENAC	Digitale
Server SQ	Digitale

**0.4 *Lista delle sigle e abbreviazioni***

AD – Airworthiness Directive
CAP – Club Aviazione Popolare
ENAC – Ente Nazionale Aviazione Civile
EASA – European Aviation Safety Agency
IST – Incaricato Sorveglianza Tecnica
MSQ – Manuale del Soggetto Qualificato
PA – Prescrizione di Aeronavigabilità
PdV – Permesso di Volo
PtF – Permit to Fly (documento estero)
QE – Qualified Entity
RAA – Responsabile Addestramento e Assistenza tecnica
RC – Responsabile comunicazione
RQ – Responsabile Qualità
RT – Responsabile Tecnico
SA – Segreteria Amministrativa
SB – Service Bulletin
SOA – (Aeromobile) Storico Orfano Amatoriale
SQ – Soggetto Qualificato
UT – Ufficio Tecnico



PAGINA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

1 Descrizione struttura organizzativa

1.1 Presentazione e scopo dell'attività

Le attività del Sodalizio nascono da decenni di presenza nel panorama dell'aviazione generale e della costruzione ed impiego di aeromobili amatoriali, e coprono diversi ambiti relativamente agli aeromobili classificati secondo l'Annesso I del Reg. Basico 1139/2018 ai punti 1.(a), 1.(b), 1.(d).

Il Sodalizio svolge attività di promozione, supporto, formazione, divulgazione nel campo della cultura aeronautica in generale, e nel campo della costruzione ed impiego degli aeromobili amatoriali come definiti nel l'Annesso I del Reg. Basico 1139/2018 e nella circolare ENAC NAV15 in particolare.

Le attività oggetto del riconoscimento quale SQ e della specifica approvazione da parte dell'autorità sono presentate in § 1.7 del presente manuale e comprendono:

- la sorveglianza sulle attività costruttive ed operative degli aeromobili rientranti nelle definizioni del Regolamento ENAC "Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati" e della circolare NAV15,
- l'attività di individuazione e/o valutazione tecnica di componenti, prodotti e tecnologie applicabili ai velivoli amatoriali secondo standard riconosciuti dall'autorità. Esempi di tale attività sono: individuazione e valutazione di equipaggiamenti non TSO/ETSO per l'impiego su a/m amatoriali; individuazione e valutazione di prodotti non rispondenti ad una specifica di omologazione aeronautica per l'impiego su a/m amatoriali; ecc.

Le attività sono svolte in nome e per conto di ENAC a seguito dell'accreditamento quale Soggetto Qualificato ai sensi del Regolamento ENAC "Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati" e successiva designazione da parte dell'Ente.

**1.2 Identificazione e poteri del Presidente**

Il Presidente eletto per il Sodalizio dispone di pieni poteri decisionali e finanziari ed è titolato ad approvare e firmare ogni documento emesso con valore legale. La figura del Presidente del Sodalizio coincide con il Dirigente Responsabile per l'accreditamento del Soggetto Qualificato descritta in §1.4.

Qualora il Presidente del Sodalizio decida di delegare il ruolo di Dirigente Responsabile per l'accreditamento, l'attribuzione delle necessarie deleghe e la presentazione del delegato ad ENAC avverranno in accordo a §1.8

L'accettazione dell'incarico, l'assunzione delle responsabilità ed i relativi obblighi nei confronti dell'autorità aeronautica, nonché l'impegno al rispetto continuo dei requisiti imposti dal riconoscimento quale SQ secondo "Regolamento Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati", in accordo alle procedure espresse nel presente manuale, nei pertinenti allegati e nella documentazione prodotta per la dimostrazione di rispondenza applicabile sono espressi in § 1.3.

1.3 Dichiarazione del Presidente

Il presente manuale ed ogni documento associato e/o qui citato definiscono l'organizzazione e le procedure sulle quali si basa l'approvazione quale SQ secondo Regolamento ENAC Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati.

Queste procedure si applicano alla sorveglianza di costruzione ed esercizio di aeromobili definiti in Annesso I al 1139/2018 ai punti 1.(a), 1.(b), 1.(d) e specificati nel Regolamento ENAC Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati e nella circolare ENAC NAV15 ultima revisione applicabile, sono approvate dal sottoscritto e saranno rispettate in ogni momento delle attività della SQ.

Queste procedure non superano la necessità di rispettare ogni normativa nuova o emendata come pubblicata dall'autorità competente nel corso del tempo, laddove queste normative nuove o emendate siano in conflitto con le procedure qui esposte.

È compreso che ENAC approverà questa organizzazione fintanto che l'Ente avrà verificato che le procedure siano rispettate e gli standard tecnici concordati mantenuti. È altresì compreso che ENAC si riserva il diritto di sospendere, limitare o revocare la certificazione dell'organizzazione quale SQ se avrà evidenza che i requisiti stabiliti nell'applicabile Regolamento, le procedure e/o gli standard previsti non siano rispettati.

Il sottoscritto si impegna:

- a vigilare sull'imparzialità e l'indipendenza dell'organizzazione, dei suoi membri e delle loro decisioni rispetto alle attività svolte;
- a garantire la massima integrità e professionalità degli incaricati alle attività tecniche relativamente alle competenze ed all'organico disponibile;
- a garantire la disponibilità di personale e strumenti adeguati allo svolgimento continuo delle attività oggetto dell'approvazione quale SQ;
- a garantire l'indipendenza della eventuale remunerazione del personale coinvolto nelle attività tecniche dal numero e/o dall'esito delle verifiche svolte;
- a stipulare una polizza assicurativa a copertura delle attività della SQ (nei modi e nei limiti stabiliti dalle normative nazionali vigenti);
- a garantire la riservatezza di ogni informazione sensibile –personale e tecnica- acquisita durante lo svolgimento delle attività previste.

In fede

Il Presidente CAP

Alberto FOLCHINI



1.4 Personale Responsabile

1.4.1 Elenco delle figure responsabili dell'organizzazione

Ruolo	Nominativo	Accettazione ENAC
Presidente	Alberto FOLCHINI	MSQ (rif. §1.8)
Responsabile Tecnico	Gianni MAFFI	Colloquio diretto
Vice RT	Alberto FOLCHINI	Colloquio diretto
Responsabile Qualità	Mariagrazia FRANCO	Colloquio diretto

Tabella 1

1.4.2 Compiti e responsabilità delle figure di gestione

i. Il Dirigente dell'Organizzazione (Presidente):

Il Presidente del CAP, Soggetto Qualificato ENAC.IT.SQ.01:

- delibera sull'organico delle strutture Amministrativa, Tecnica, e del Riesame
- garantisce che tutte le operazioni siano effettuate secondo i requisiti applicabili e quanto richiesto dall'Autorità Competente.
- garantisce il rispetto di quanto disposto nel presente manuale, negli allegati e nella documentazione di rispondenza approvata
- garantisce le disponibilità finanziarie necessarie alle attività secondo le procedure e le metodologie approvate nel presente manuale e nei suoi allegati
- garantisce il rispetto dei requisiti di riservatezza
- garantisce il rispetto dei requisiti di imparzialità e indipendenza
- garantisce l'implementazione delle azioni correttive scaturite a seguito dell'attività di riesame condotta sulle attività del SQ dal sistema di qualità interno e dall'Autorità
- garantisce l'assenza di conflitti di interesse nello svolgimento delle attività di sorveglianza

ii. Il Responsabile Tecnico (RT)

Il Responsabile Tecnico è la figura proposta dal Presidente e accettata dall'Enac, preposta all'organizzazione e controllo dell'attività di sorveglianza tecnica previste dallo scopo di attività del SQ.

Deve possedere le caratteristiche previste dal Reg. Costruz. Amat. SOA e Soggetti Qualificati (All. I, comma 4) ed è accettato da ENAC con colloquio diretto.

La figura è responsabile dell'esercizio di tutti privilegi di cui gode il SQ ai sensi del regolamento ENAC, come esposti in §1.7.5.

Ha inoltre la responsabilità di:

- gestire i rapporti Tecnici con l'ENAC.
- selezionare e qualificare il personale tecnico, e monitorare il mantenimento dei requisiti di qualificazione
- definire e approvare il contenuto (materie ed argomenti) dei programmi di istruzione e di addestramento, iniziale e ricorrente, previsti dalla normativa e/o necessari per il funzionamento del SQ
- affidare o revocare gli incarichi tecnici di sorveglianza ai soci delle associazioni affiliate
- valutare l'accettabilità dei progetti che si intendono gestire secondo la circolare ENAC NAV 15
- stabilire le correzioni immediate e le azioni correttive strutturali ai rilievi emersi dall'attività di auditing
- generare ed approvare le procedure tecniche e la modulistica connesse con l'attività del SQ

Il Responsabile Tecnico del SQ trova il suo corrispettivo nel "Focal Point" ENAC per le costruzioni amatoriali.

iii. Il Responsabile Qualità (RQ)

Il Responsabile Qualità è la figura incaricata della verifica periodica indipendente della corretta applicazione delle procedure approvate per il SQ, valutando la rispondenza delle procedure e della documentazione del SQ ai criteri stabiliti nel presente manuale e nella regolamentazione applicabile.

I criteri di qualificazione per la carica di Responsabile Qualità, in termini di competenze ed esperienze, sono analoghi a quelli previsti per le altre figure responsabili come stabiliti in Reg. Costruz. Amat. SOA e Soggetti Qualificati (All. I, comma 4) ed è accettato da ENAC con colloquio diretto.

Il Responsabile Qualità è responsabile:

- a) della verifica della corretta applicazione delle procedure del presente manuale e del rispetto dei metodi di rispondenza ai criteri della certificazione
- b) della verifica indipendente della corretta applicazione delle procedure del SQ approvate da ENAC
- c) dell'attività di auditing interno per la verifica della continua rispondenza ai criteri di accreditamento e designazione secondo Regolamento Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati (ultima revisione applicabile) e della classificazione dei rilievi secondo §1.10.2
- d) della notifica al Presidente ed al RT delle non conformità e dei risultati dell'applicazione delle azioni correttive concordate
- e) della verifica di implementazione delle azioni correttive stabilite nei tempi previsti
- f) della generazione ed aggiornamento delle procedure di qualità e della modulistica connesse con l'attività del SQ

iv. Il Responsabile Addestramento e Assistenza (RAA)

Il Responsabile dell'Addestramento e dell'Assistenza tecnica è la figura incaricata della gestione dell'addestramento ricorrente e dell'aggiornamento per le figure coinvolte nelle attività della SQ (IST, esperti riconosciuti, presidenti delle associazioni). Il RAA è designato dal RT sulla base:

- 1) dell'esperienza nella sorveglianza della costruzione ed esercizio di aeromobili amatoriali
- 2) della conoscenza dei regolamenti di riferimento applicabili
- 3) dell'attitudine alla divulgazione tecnica ed alla formazione del personale

Il RAA:

- a) organizza e coordina gli incontri di addestramento ricorrente degli IST (non è responsabile del contenuto degli incontri di addestramento ricorrente, che resta a carico del RT)
- b) organizza, coordina e conduce gli incontri di aggiornamento per gli esperti riconosciuti e per i presidenti delle associazioni affiliate
- c) coordina la pianificazione e lo svolgimento di incontri formativi e divulgativi destinati ai soci costruttori, con l'obiettivo di diffondere la miglior cultura aeronautica, condividere conoscenze ed esperienze tra i soci, mettere in contatto i soci con persone od organizzazioni di provata competenza
- d) partecipa alla selezione degli esperti riconosciuti, col RT e col Presidente

v. Vice Responsabile Tecnico

Il Vice RT è la figura delegata dal RT a svolgere per suo nome e conto le funzioni ad esso attribuite in caso di temporanea assenza, al fine di consentire la continuità delle attività di sorveglianza.

Il Vice RT è accettato da ENAC a seguito di colloquio diretto, in base al quale vengono stabilite le funzioni delegabili al Vice RT sulla base di criteri di competenza ed esperienza analoghi a quelli previsti per il RT in §1.4.2(ii).

In caso di ricorso al Vice RT, il RT titolare formalizza le funzioni delegate al Vice nel periodo di assenza e provvede a notificare al Focal Point ENAC (a mezzo email):

- a) il periodo stimato di attività del Vice RT in sostituzione del titolare
- b) le funzioni delegate

Nel caso in cui la sostituzione del RT sia urgente e non programmata, ad es. per imprevista assenza del titolare, nell'impossibilità di provvedere ad emettere specifiche deleghe al Vice RT il Presidente del Soggetto Qualificato informerà a mezzo email il Focal Point ENAC per concordare le azioni necessarie a garantire la continuità delle attività di sorveglianza.

1.4.3 Criteri di selezione e qualifica del personale responsabile e del personale di sorveglianza

Il SQ seleziona per i ruoli di Responsabile e per i ruoli di IST ed Esperto Riconosciuto figure in possesso dei requisiti stabiliti in Reg. Costr. Amatoriali, SOA e Soggetti Qualificati, All.I comma 4):

- a) una solida formazione tecnica e professionale o una sufficiente competenza acquisita con l'esperienza nella attività in questione
- b) una conoscenza soddisfacente dei requisiti previsti per i compiti di certificazione e sorveglianza e un'adeguata esperienza di tali processi
- c) la capacità di redigere dichiarazione, verbali e relazione atte a dimostrare che sono stati espletati i compiti di certificazione e sorveglianza
- d) opportuno affiancamento, stabilito caso per caso e documentato nel rapporto CAP-R08, per la familiarizzazione con le procedure del SQ

Tali requisiti sono declinati e verificati in maniera specifica per i differenti ruoli, in particolare:

- 1) RT:
 - i. Laurea magistrale (5 anni) ad indirizzo tecnico
 - ii. Almeno 5 anni di esperienza in attività di progettazione / produzione aeronautica (in ambito civile Part 21 o equivalente, oppure in ambito militare), oppure precedente accettazione in analogo ruolo responsabile presso altra organizzazione o SQ accreditato, attivi nel campo della costruzione amatorialei requisiti devono essere dimostrati con presentazione di un CV e di eventuale documentazione a supporto ed il candidato sarà soggetto a colloquio di accettazione con ENAC

- 2) RQ:
 - i. Titolo di studio ad indirizzo tecnico
 - ii. Formazione sulle tecniche di auditing e gestione qualità in accordo alla ISO19011
 - iii. Almeno 5 anni di esperienza come auditor o QM presso impresa aeronautica, oppure precedente accettazione in analogo ruolo responsabile presso altra organizzazione o SQ accreditato, attivi nel campo della costruzione amatoriale

I requisiti devono essere dimostrati con presentazione di un CV e di eventuale documentazione a supporto ed il candidato sarà soggetto a colloquio di accettazione con ENAC

- 3) IST (rif. procedura CAP-P08)
 - i. Adeguato Titolo di Studio (Laurea in ingegneria Aerospaziale/Aeronautica, oppure diploma perito aeronautico, oppure Licenza Manutentore Aeronautico -LMA-), oppure
 - ii. Adeguata esperienza dimostrabile (ambiti accettabili: progettazione e/o produzione aeronautica, manutenzione aeromobili, sorveglianza costruzione/esercizio aeromobili amatoriali, gestione aeronavigabilità, gestione operativa aeromobili)

Il mantenimento della qualifica e l'aggiornamento ricorrente di tutti gli IST avviene in accordo alla istruzione operativa CAP-IO14.

Il monitoraggio delle idoneità riconosciute e delle esigenze di aggiornamento ricorrente degli IST avviene per mezzo del registro informatico CAP-Q02.

NOTA: per tutti gli IST attivi all'atto dell'accreditamento iniziale da parte dell'Autorità, per i quali i requisiti sopra esposti sono ritenuti verificati sulla base delle precedenti esperienze e sorveglianze in atto, la competenza tecnica si assume già riconosciuta; la formazione sulle nuove procedure e la relativa documentazione è stata effettuata con i metodi previsti in CAP-IO14. Tutti gli Esperti Riconosciuti attivi all'atto dell'accreditamento iniziale da parte dell'Autorità sono qualificati sulla base delle precedenti esperienze e autorizzati in accordo all'idoneità già riconosciuta.

1.4.4 Disposti dell'Allegato I al "Reg. Costr. Amatoriali, SOA e Soggetti Qualificati" comma 1)

Il SQ intende avvalersi di professionisti operanti a vario titolo nel settore dell'aviazione, ritenendo che tali figure rispondano nel modo migliore ai requisiti di competenza ed esperienza stabiliti dallo stesso Regolamento sia per le figure responsabili descritte in questo paragrafo, sia per gli IST di cui al §1.5.

L'assenza di commistioni o conflitti di interesse sarà valutata singolarmente in funzione dell'incarico proposto e delle attività previste per la persona interessata in accordo alle indicazioni fornite in CAP-IO18.

Periodicamente (almeno una volta all'anno), ogni IST rinnova la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per le attività in corso tramite dichiarazione sottoscritta nel modulo CAP-M08.

1.4.5 Sospensione e revoca degli incarichi

Il RT ha facoltà di sospendere dall'incarico un IST o un esperto riconosciuto nei seguenti casi:

- a) Manifesta e volontaria violazione delle procedure approvate per le attività del SQ
- b) Mancata dichiarazione di situazione di conflitto di interesse per attività in atto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tentativi di ingerenza nelle decisioni tecniche da parte di soggetti interessati alle stesse decisioni, mediante pressioni indebite o offerte di denaro; coinvolgimento nelle attività oggetto di sorveglianza, ecc.)
- c) Assenze eccessivamente prolungate o non preventivamente notificate, causa di ritardi nelle attività di sorveglianza a discapito dei soci
- d) Manifesta inadeguatezza all'attività di sorveglianza in atto (derivante ad esempio da condizioni tecniche o personali non presenti o non comunicate all'atto dell'attribuzione dell'incarico)

Si procederà quindi all'individuazione e nomina di un sostituto secondo CAP-IO21, la quale stabilisce inoltre le azioni a carico dell'IST subentrante per il riesame delle attività di sorveglianza revocate all'IST sospeso nel caso d) sopra esposto.

L'eventuale reintegrazione dell'IST destinatario di un provvedimento di sospensione potrà avvenire a seguito di un percorso di aggiornamento e di superamento delle motivazioni che hanno portato alla sospensione dell'incarico, da definire caso per caso di concerto tra RT, Presidente, RAA e persona interessata.

A seguito di un provvedimento di sospensione (provvedimento tecnico), qualora il destinatario del provvedimento stesso non accetti il percorso di reintegrazione stabilito o dove non sia possibile rimuovere le cause del provvedimento, il RT provvede alla revoca degli incarichi oggetto di criticità.

A seguito di un provvedimento di revoca, il RT ha facoltà di valutare di concerto con il Presidente del Sodalizio e con il Presidente di Associazione di riferimento l'adozione di un provvedimento disciplinare nei confronti della persona interessata, che può comportare, a seconda dei casi:

- i. Sospensione e successiva revoca di tutti gli incarichi assegnati



- ii. Perdita della qualifica al ruolo (o ai ruoli) ricoperti in precedenza (per il ruolo di IST, revoca dell'attestato di qualificazione CAP-M08)
- iii. Ulteriori provvedimenti disciplinari come previsti dallo statuto associativo in vigore

L'eventuale reintegrazione potrà avvenire a seguito di un percorso di superamento delle motivazioni che hanno portato al provvedimento disciplinare, da definire caso per caso di concerto tra RT, Presidente, RAA e persona interessata.

1.5 Descrizione dell'organizzazione

Il SQ del Sodalizio CAP presenta una organizzazione suddivisa in strutture deputate alle diverse attività necessarie per la realizzazione degli scopi previsti in 1.1: Struttura Tecnica, Struttura di Assistenza, Segreteria amministrativa, Struttura Informativa e Struttura Qualità.

L'organizzazione prevede le seguenti dipendenze gerarchiche: al vertice si trova Presidente, il quale è responsabile del mantenimento dei requisiti di certificazione e della continua rispondenza secondo la dichiarazione sottoscritta in § 1.3.

Dipendente dal Presidente, al quale riporta direttamente per ogni esigenza organizzativa, vi è il Responsabile Tecnico (RT) il quale secondo le responsabilità individuate in § 1.4 gestisce e coordina il lavoro della Struttura Tecnica – Sorveglianza che permette il corretto funzionamento dell'organizzazione secondo le procedure approvate.

È responsabile inoltre delle decisioni ultime in materia tecnica relativamente a tutte le pratiche di sorveglianza.

La Struttura Tecnica – Sorveglianza è dedicata alle attività di sorveglianza sulla costruzione e sull'esercizio degli aeromobili, incluse le valutazioni di idoneità sui progetti presentati e sulle competenze dei candidati costruttori/piloti proprietari. Dalla Struttura Tecnica – Sorveglianza dipende gerarchicamente l'attività degli Incaricati di Sorveglianza Tecnica (IST) e quella degli Esperti Riconosciuti.

Inoltre, attraverso l'Ufficio Tecnico, si occupa della verifica indipendente sulla conformità e standardizzazione della documentazione a supporto di tutte le pratiche di sorveglianza prima della trasmissione al RT per l'esame tecnico.

Gli IST sono le figure preposte alle attività di sorveglianza della costruzione e dell'esercizio degli a/m amatoriali e SOA, essi esercitano azione di controllo e decisionale in base alle qualifiche ed agli incarichi conferiti

Gli Esperti Riconosciuti hanno ruolo esclusivamente consultivo e non esercitano funzioni decisionali, non sono quindi soggetti a formazione procedurale né ad aggiornamento ricorrente.

La Struttura di Assistenza è incaricata della organizzazione delle attività di addestramento ricorrente e di aggiornamento per gli IST per le altre figure coinvolte nelle attività della SQ (esperti riconosciuti, presidenti delle associazioni affiliate).

È inoltre preposta a tutte le attività di assistenza pratica, normativa, documentale e formativa organizzata dal Sodalizio per i soci; tale attività include l'indicazione di soci esperti o tutor che affianchino e forniscano know-how ai costruttori sia per la parte costruttiva/manutentiva, sia per la parte operativa (volo). Inoltre la struttura di assistenza si occupa dell'organizzazione delle attività formative (corsi, workshop, attività dimostrative) legate agli aspetti della costruzione, esercizio e gestione degli aeromobili.

Indipendente rispetto alle gerarchie della Struttura Tecnica vi è la Struttura Qualità il cui responsabile riporta direttamente al Presidente. Il Responsabile Qualità non è direttamente coinvolto nelle funzioni tecniche e si occupa della verifica indipendente, imparziale e documentata sulle funzioni, sulle attività e sui prodotti (documenti di sorveglianza, dichiarazioni, certificati, ecc.) emessi dall'impresa.

La Segreteria amministrativa si occupa della gestione materiale della documentazione relativa alle pratiche in corso (domande, rapporti, documenti di supporto allegati), della sua registrazione ed archiviazione (come previsto in §1.11) e della trasmissione della documentazione da e verso l'autorità; si occupa inoltre della gestione tariffaria per le attività del SQ secondo il piano stabilito in accordo a Reg. Costr. Amatoriali, SOA e Soggetti Qualificati, art. 17 comma 3.

L'organizzazione così descritta è interamente soggetta a vigilanza da parte dell'ENAC.

La Struttura Informativa si occupa della comunicazione e della promozione delle attività associative verso i soci e verso il pubblico; non è coinvolta nelle attività oggetto di accreditamento e non è soggetta a vigilanza.

1.5.1 Organigramma generale delle funzioni attinenti il SQ

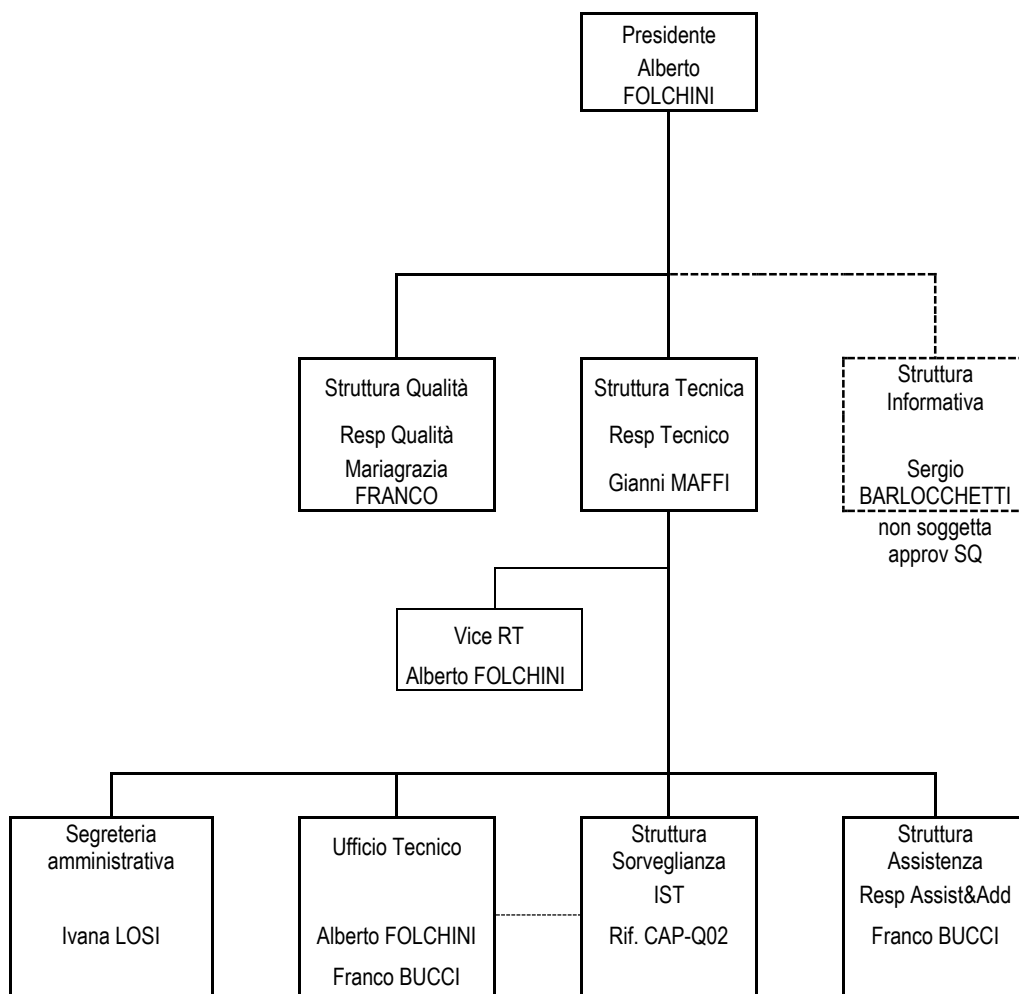


Figura 1

1.5.2 Disponibilità Risorse Umane

Ad Aprile 2021 risultano attive circa 200 sorveglianze, di cui oltre la metà per aeromobili in costruzione o in fase di passaggio di proprietà, le rimanenti per aeromobili regolarmente volanti con PdV già emesso.

Il numero di IST attivi è di 34, distribuiti sul territorio nazionale (esclusa Sardegna, servita da IST messi a disposizione dalle associazioni CAP Lazio e Astral). L'impegno richiesto e garantito da ogni IST è largamente variabile, si effettua quindi una valutazione della media di sorveglianze per IST basata sulla distribuzione territoriale (rif. tabella 2) ed in considerazione del numero di visite normalmente richieste per una sorveglianza (3/4 durante la costruzione, 1 a triennio durante l'esercizio) si ritiene la disponibilità generale di risorse umane sufficiente.

L'attribuzione degli incarichi di sorveglianza avviene secondo istruzione operativa CAP-IO18 in base alla disponibilità dichiarata dall'IST considerando i seguenti fattori:

- Competenze ed esperienze dell'IST per il tipo di sorveglianza
- Collocazione geografica dell'IST e dell'aeromobile da sorvegliare
- Carico di lavoro effettivo dell'IST
- Indipendenza dell'IST (assenza coinvolgimenti diretti di natura personale o economica nella sorveglianza)

La verifica preliminare delle competenze specifiche e del carico di lavoro degli IST avviene per mezzo delle informazioni registrate nel documento informatico CAP-Q02 contenente anagrafica degli IST, competenze riconosciute, sorveglianze in corso, scadenziario dell'attività di aggiornamento periodico e della validità dell'Attestato di Qualificazione CAP-M08. Il SQ si impegna al monitoraggio ed alla riassegnazione delle sorveglianze per garantire un impegno sostenibile ed uniformemente distribuito tra gli IST.

Le necessità in termini di ore di lavoro per le figure del RT, del RQ e del RAA sono determinate sulla base delle pregresse esperienze maturate nei 10 anni di attività quale associazione delegata con contratto di servizio, secondo la seguente tabella riassuntiva.

Figura	Impegno annuale previsto	Impegno annuale garantito	
Resp Tecnico	400h	400h	Maffi
Ufficio Tecnico	150h	120h 30h	Folchini Bucci
Resp. Qualità	200h	200h	Franco
Resp. Assist. e Addestram.	100h	100h	Bucci
	IST sul territorio	Sorveglianze sul territorio	
Nord Ovest	11	79	
Nord Est	10	42	
Centro	13	90	
Sud	4	7	

Tabella 2

1.6 Descrizione dei locali e delle strutture

La sede legale e tecnica della SQ è sita in:
via Piave 36, 20091 Bresso (MI)

I locali uffici, ubicati in un fondo commerciale piano strada, con vetrine su entrambi i lati esposti, sono luminosi, areati, di dimensioni adeguate e muniti delle attrezzature e degli impianti necessari al funzionamento dell'impresa, in particolare per quanto riguarda:

- strumenti informatici
- armadi e altre strutture per la conservazione delle documentazioni
- postazioni di lavoro in numero e di tipo adeguato alle attività previste ad al numero di addetti presenti
- locali per riunioni
- locale ristoro
- servizi igienici
- corrente elettrica
- disponibilità di acqua potabile
- Impianto riscaldamento
- linee telefoniche, fax, connessione internet

Segue pianta del locale

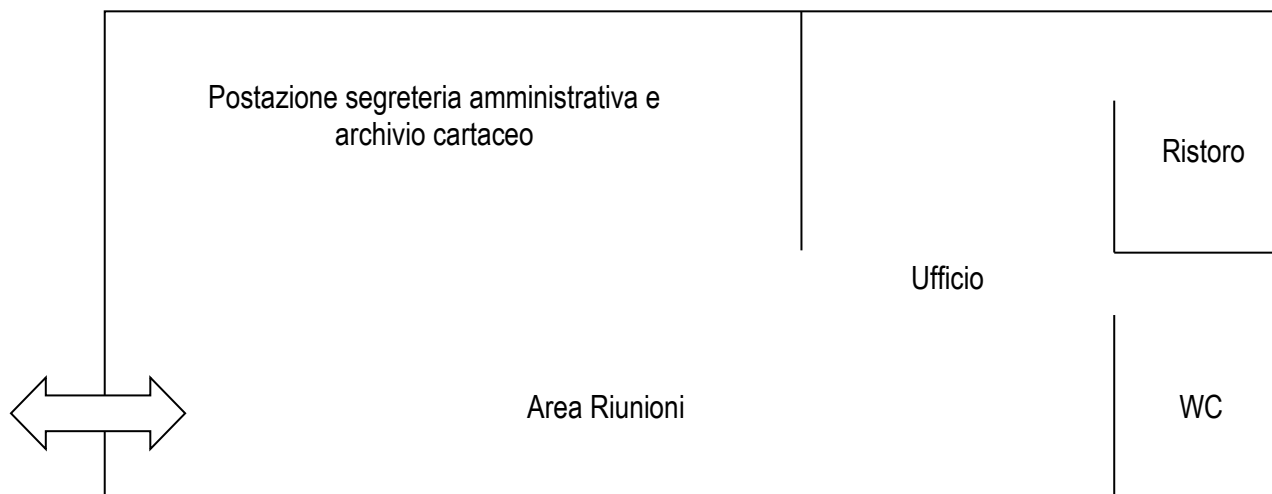


Figura 2

Il SQ si impegna a garantire ad ENAC e ad eventuali enti di controllo coinvolti nel monitoraggio delle attività oggetto del presente manuale pieno accesso ai locali, alle documentazioni cartacee ed elettroniche, agli archivi ed agli strumenti contenuti.

1.7 Attività e privilegi del SQ oggetto dell'Accreditamento**1.7.1 Attività del Soggetto Qualificato**

L'attività del SQ consiste nella:

- a) Sorveglianza delle nuove costruzioni di aeromobili amatoriali, sia già riconosciuti che di nuovo progetto
- b) Sorveglianza dell'esercizio di aeromobili amatoriali e SOA
- c) Sorveglianza di modifiche e riparazioni su aeromobili amatoriali e SOA

per conto dei soci del sodalizio firmatari dell'Accordo Tecnico in vigore secondo art. 7 del Regolamento Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati.

In aggiunta il SQ svolge le seguenti attività di supporto alla sorveglianza:

- d) Selezione, qualificazione e aggiornamento Incaricati di Sorveglianza Tecnica ed esperti riconosciuti
- e) Interfaccia con le Autorità per conto dei Soci e delle Associazioni affiliate

1.7.2 Tipologie e classi di aeromobili oggetto di sorveglianza

Sulla base delle competenze dimostrate dal RT e dagli IST opportunamente qualificati, l'attività è svolta per le seguenti classi e tipologie di aeromobile:

- a) Alianti e motoalianti (struttura in metallo, composito, legno, mista)
- b) Velivoli monomotori e plurimotori a pistoncini (struttura in metallo, composito, legno, mista)
- c) Velivoli monomotori e plurimotori a getto (struttura in metallo, composito, mista)
- d) Elicotteri monomotori a pistoncini (struttura in metallo, composito, mista)

1.7.3 Ritiro del certificato di validità del PdV e proposta di sospensione PdV

In aggiunta ai casi previsti al §2 dell'Accordo Tecnico sottoposto ai soci costruttori per quanto riguarda il certificato di validità del PdV emesso dal CAP, il SQ si riserva di proporre ad ENAC la sospensione di un Permesso di Volo laddove sussistano gravi e fondati motivi per ritenere a rischio la sicurezza delle operazioni di volo. I motivi della proposta di sospensione saranno presentati in apposita relazione includendo le eventuali azioni individuate per il ripristino dell'aeronavigabilità e discussi caso per caso con il Focal Point ENAC.

1.7.4 Area geografica di attività

L'attività si svolge su tutto il territorio nazionale italiano secondo le aree geografiche di influenza delle associazioni affiliate al Sodalizio e la distribuzione degli IST indicata in §1.5.

In particolare:

- 1 L'area geografica "Nord-Ovest" (Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia) è coperta dall'associazione CAP-Piemonte, dall'associazione A.Stral e dall'associazione CAP-Lombardia
- 2 L'area geografica "Nord-Est" (Veneto, Trentino A.A., Friuli V.G., Emilia Romagna) è coperta dall'associazione A.Stral, dall'associazione CAP-Experimental, dall'associazione CAP-Emilia Romagna
- 3 L'area geografica "Centro" (Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Sardegna) è coperta dall'associazione CAP-Toscana, dall'associazione CAP-Lazio e da IST dell'associazione A.Stral disponibili a trasferta
- 4 L'area geografica "Sud" (Campania, Molise, Basilicata, Puglia, Calabria, Sicilia) è coperta dall'associazione CAP-Lazio, dall'associazione CAP-Calabria e da IST dell'associazione A.Stral disponibili a trasferta

1.7.5 Privilegi del Soggetto Qualificato

Il SQ esercita i seguenti privilegi secondo art.20 del Regolamento Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati:

1. emettere la dichiarazione finalizzata al rilascio dello specifico permesso di volo da parte dell'ENAC;
2. approvare il programma delle prove di volo;
3. valutare i titoli posseduti dal pilota incaricato a svolgere le prove di volo ed emettere la relativa autorizzazione;
4. valutare i titoli posseduti dal pilota di un aeromobile amatoriale ed emettere la relativa autorizzazione;
5. approvare il programma di manutenzione;
6. emettere, sospendere o revocare il certificato di validità del permesso di volo;
7. accertare l'idoneità al volo VFR/IFR-VMC;
8. raccomandare il rilascio degli attestati di collaudo/rinnovo LESR;
9. raccomandare azioni correttive in termini di idoneità all'impiego;
10. accertare l'idoneità del nuovo proprietario;
11. accertare l'eleggibilità di un aeromobile ad essere classificato storico orfano amatoriale;
12. accertare la capacità del proprietario di un aeromobile storico orfano che richieda il passaggio a storico orfano amatoriale;
13. valutare il rispetto della percentuale del 51% inerente alla costruzione amatoriale o il kit;
14. predisporre piani di demolizione/smantellamento.
15. In aggiunta, sulla base:
 - delle esperienze di sorveglianza svolta in accordo al precedente Contratto di Servizio in vigore fino al 2020
 - delle competenze dimostrate dal RT e dagli IST opportunamente qualificatiil SQ esercita il privilegio della sorveglianza per costruzioni amatoriali di progetto originale.

1.8 Procedura per la notifica all'autorità delle modifiche alle attività, all'ubicazione o al personale dell'organizzazione

La presente procedura ha lo scopo di poter attuare le azioni necessarie al fine di dimostrare la continua rispondenza ai criteri della normativa applicabile e mantenere l'approvazione quale SQ, con eventuali limitazioni, in attesa di ottenere l'approvazione per tutte le variazioni resesi necessarie.

INPUT		
Eventi considerati variazioni significative dei termini dell'approvazione a. Variazione della denominazione del SQ b. Variazione della sede c. Creazione di sedi aggiuntive d. Dimissioni e/o sostituzione del Presidente, del Responsabile Tecnico o del Responsabile Qualità e. Variazioni significative nelle procedure o nel personale (metodi di rispondenza, attribuzione responsabilità, struttura organizzativa, criteri di qualificazione, metodi di gestione e conservazione documentale) f. Variazioni nel campo di attività dell'organizzazione (privilegi, aree geografiche, ecc.)		
Al verificarsi di uno degli eventi sopra elencati, i soggetti sotto indicati avviano le azioni descritte.		
Passo	Soggetto	Azione e relativi output
1	Presidente (o vicepresidente in caso di sostituzione del presidente)	Per tutti gli eventi eccetto d) procedere direttamente al passo 6 In caso si verifichi l'evento d), sospensione immediata delle attività e notifica a ENAC (entro 48 ore dall'evento se imprevisto 30 gg in anticipo se programmato) tramite comunicazione PEC inviata dalla Segreteria Ammin.
2	Presidente (o vicepresidente in caso di sostituzione del presidente)	In caso di variazione del RT o RQ procedere direttamente al passo 3. In caso di variazione del presidente, il vicepresidente ed il consiglio individuano un candidato idoneo e gli attribuiscono i poteri richiesti dal Reg. Costr. Amat. SOA e SQ nei modi stabiliti dallo statuto CAP, trasmettendo ad ENAC le relative deleghe per opportuna accettazione. Procedere quindi al passo 10
3	Presidente	Individuazione e selezione candidato/i alla sostituzione nei ruoli responsabili oggetto di variazione come da evento d) secondo i criteri di §1.4
4	Presidente	Invio ad ENAC domanda di accettazione per candidato/candidati e programmazione del colloquio di accettazione
5	Presidente	In caso di accettazione del/i candidato/i, procedere al passo 10, altrimenti ritornare al passo 2
6	RT - RQ	Per tutti gli eventi eccetto d) Riesame delle procedure e del Manuale SQ. Valutazione impatto della modifica sulla rispondenza ai requisiti di certificazione e sull'attuazione delle procedure. (criteri di valutazione: l'impatto della modifica è considerato significativo se altera l'attribuzione delle responsabilità individuate dal Reg. Costr. Amat. SOA e SQ; le procedure di esercizio dei privilegi stabiliti dal Reg. Costr. Amat. SOA e SQ; i metodi di rispondenza o le attività previste per il SQ; il mantenimento dei requisiti dell'accreditamento durante il processo di approvazione della variazione richiesta)

Passo	Soggetto	Azione e relativi output
7	RT	Se l'evento non ha conseguenze significative come valutato al passo 6, procedere al passo 8 Se l'evento ha conseguenze significative come valutato al passo 6, procedere direttamente al passo 9
8	RT	Prosecuzione dell'attività con eventuali limitazioni minori di portata e durata stabilite e comunicate all'autorità a mezzo PEC. Procedere direttamente al passo 10
9	RT	Limitazione o sospensione dell'attività comunicata a ENAC a mezzo PEC.
10	RT - RQ	Modifica del manuale SQ come da procedura 1.9
FINE		

1.8.1 Durata e validità della approvazione

L'accreditamento quale SQ in accordo al Regolamento Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati per gli scopi previsti non ha limite di durata, mentre il provvedimento di designazione ha validità 5 anni rinnovabili finché vengono rispettate le procedure e le condizioni approvate per lo svolgimento delle attività previste dagli scopi del certificato.

La validità dell'approvazione decade quando:

- a seguito di attività di verifica e riesame interno emergano irregolarità e non conformità tali da pregiudicare la rispondenza ai requisiti di rilascio del certificato di approvazione
- a seguito di attività di verifica ed auditing da parte dell'Autorità si verifichino le condizioni previste in art. 18 del Regolamento Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati

L'approvazione non è trasferibile.

1.9 Procedura per le modifiche nel manuale del Soggetto Qualificato

INPUT		
a. Eventi elencati in 1.8		
Al verificarsi di uno degli eventi sopra elencati, i soggetti sotto indicati avviano le azioni descritte.		
Passo	Soggetto	Azione e relativi output
1	RT - RQ	Identificazione dell'area soggetta a revisione e definizione delle modifiche necessarie
2	RT	Creazione bozza Manuale modificato, identificato con data e numero di edizione/revisione per riconoscimento, parti modificate evidenziate con barra laterale. Il RT firma la copertina della bozza proposta e procede a trasmissione al RQ a mezzo email o tramite server informatico.
3	RQ	Valutazione preliminare bozza Manuale per rispondenza ai requisiti applicabili. In caso di criticità ritornare al passo 2, altrimenti il RQ firma la copertina e procede a trasmissione al Presidente a mezzo email o tramite server informatico.
4	Presidente	Valutazione del MSQ per la delibera finale; in caso di criticità ritornare al passo 2, altrimenti il Presidente firma la copertina e trasmette a Segreteria Ammin. Il MSQ deliberato.
5	SA	Trasmette il MSQ deliberato a ENAC a mezzo PEC (destinatario Ing. S. Severo; Focal Point ENAC)
6	In caso ENAC respinga il MSQ proposto, tornare al passo 2 In caso ENAC accetti il MSQ proposto, procedere al passo 7 successivo	
7	SA	Archiviazione MSQ accettato secondo §1.11. Trasmissione a mezzo email alla lista di distribuzione §0.3
FINE		

NOTA: qualora l'evento all'origine della modifica del MSQ sia la sostituzione di una o più figure responsabili, i soggetti indicati nella procedura 1.9 per le azioni di valutazione e approvazione del MSQ sono sempre i nuovi responsabili subentrati in carica, la cui accettazione da parte di ENAC è formalizzata in §1.8 e pertanto sono autorizzati a intervenire sul MSQ.

Non è prevista l'emissione di revisioni temporanee, e pertanto non esistono procedure per l'emissione delle stesse.

La stesura delle revisioni così come quella del manuale stesso è di competenza del RT; la verifica preliminare della conformità del manuale è di competenza del RQ; la responsabilità complessiva di quanto riportato nel manuale è di competenza del Presidente che ne delibera il contenuto e garantisce la conformità delle attività a quanto in esso riportato e la rispondenza alla normativa.

1.9.1 Procedura di approvazione indiretta delle modifiche al manuale

INPUT		
a. Eventi non elencati in 1.8 (variazioni non significative all'organizzazione, che non impattano la rispondenza ai criteri dell'accreditamento) b. Esigenza di revisione periodica del manuale SQ per correzioni tipografiche, adeguamenti cronologici, chiarimenti e/o note esplicative, aggiornamento manpower plan, ecc.) Al verificarsi di uno degli eventi sopra elencati, i soggetti sotto indicati avviano le azioni descritte.		
Passo	Soggetto	Azione e relativi output
1	RT - RQ	Identificazione dell'area soggetta a revisione e definizione delle modifiche necessarie
2	RT	Creazione bozza Manuale modificato, identificato con data e numero di edizione/revisione per riconoscimento, parti modificate evidenziate con barra laterale. Il RT firma la copertina della bozza proposta e procede a trasmissione al RQ a mezzo email o tramite server informatico.
3	RQ	Valutazione preliminare bozza Manuale per rispondenza ai requisiti applicabili. In caso di criticità ritornare al passo 2, altrimenti il RQ firma la copertina e procede a trasmissione al Presidente a mezzo email o tramite server informatico.
4	Presidente	Valutazione del MSQ per la delibera finale; in caso di criticità ritornare al passo 2, altrimenti il Presidente firma la copertina e trasmette a Segreteria Ammin. Il MSQ deliberato.
5	SA	Archiviazione MSQ accettato secondo §1.11. Trasmissione a mezzo email alla lista di distribuzione §0.3
FINE		

Non è prevista l'emissione di revisioni temporanee, e pertanto non esistono procedure per l'emissione delle stesse.

Le autorizzazioni e responsabilità per la stesura ed il controllo del contenuto del manuale sono indicate in §1.4.2 e §1.11.

1.10 Descrizione Struttura Qualità

La Struttura Qualità è lo strumento attraverso il quale il SQ realizza l'obiettivo di svolgere le attività oggetto dell'approvazione nel rispetto delle normative applicabili e con prestazioni e affidabilità elevate.

Il personale, le strutture, le procedure applicate e le risorse disponibili sono parti integranti del SQ e contribuiscono al risultato finale come sopra esposto.

L'attività di monitoraggio coinvolge tutte le funzioni come presentate nell'organigramma in §1.5; tali funzioni e le relative attività sono riesaminate mediante attività di verifica sistematica, documentata ed indipendente realizzata dal Responsabile Qualità, come sottoesposto.

1.10.1 Riesame

Il RQ è responsabile dell'implementazione delle seguenti attività:

- 1) definizione di un programma biennale di riesame (gestito tramite documento informatico CAP-Q01) che copra tutte le attività svolte dalla SQ, allo scopo di assicurare:
 - i. la verifica del possesso e del mantenimento delle qualifiche per gli IST, attuata attraverso:
 - esame del registro informatico CAP-Q02 contenente i dati degli aggiornamenti periodici;
 - effettuazione di un audit di prodotto circa le attività svolte;
 - ii. la verifica della corretta applicazione delle procedure approvate da parte di tutti gli interessati, attuata attraverso:
 - esame a campione di attività di sorveglianza;
 - colloqui diretti con gli IST;
 - iii. la verifica della corretta gestione, utilizzo ed archiviazione della documentazione, attuata attraverso:
 - esame della documentazione cartacea archiviata in sede;
 - esame della documentazione elettronica su server;
 - verifica del backup delle informazioni e dei dati;
 - verifica delle modalità di scambio e di accesso;
 - iv. la verifica della imparzialità ed indipendenza delle attività svolte dal personale in organico alla SQ rispetto ai soggetti destinatari delle attività (soci costruttori, soci proprietari/piloti), attuata attraverso:
 - esame critico della documentazione tecnica e giustificativa prodotta durante le attività;
 - colloqui diretti;
- 2) esecuzione del programma di verifiche imparziali e documentate sugli aspetti definiti dal programma di riesame stabilito nel documento CAP-Q01;
- 3) notifica dei rilievi emersi dall'attività di auditing al Presidente CAP ed al RT, e gestione dei rilievi emersi nel corso degli audit effettuati da ENAC;
- 4) verifica dell'implementazione e dell'efficacia delle azioni correttive pianificate per la rimozione delle non conformità.

Tali attività sono svolte e documentate facendo ricorso a modulistica dedicata, sviluppata ed aggiornata dal RQ secondo necessità.

Documenti di input al riesame:

- a. tutta la modulistica elencata in §2.2;
- b. rapporti di audit ENAC;
- c. interviste con persone dell'organizzazione e soci costruttori.

Documenti di output del riesame:

- d. schede di audit (template CAP-CL25) contenenti: check list per la verifica della conformità organizzativa; campi per la registrazione e la descrizione dei rilievi ed i relativi riferimenti documentali. Compilazione a carico del RQ;
- e. Rapporto di Audit (CAP-R25) per la notifica degli esiti dell'attività di auditing, la classificazione dei rilievi, la documentazione dell'analisi delle cause di origine dei rilievi, la registrazione delle correzioni immediate e delle azioni correttive strutturali stabilite, inclusi i tempi di implementazione previsti. Compilazione congiunta a carico del RQ e del RT (che stabilisce le azioni correttive e assume la responsabilità della loro introduzione).

Eventuali rilievi sono notificati mediante invio della relativa scheda audit al Presidente ed al RT a mezzo email. Il RT notifica al RQ le azioni correttive stabilite ai rilievi emersi mediante trasmissione della stessa scheda, aggiornata come da propria competenza.

Il RQ verifica l'implementazione nei tempi previsti delle azioni correttive stabilite.

Le verifiche di sistema svolte, gli eventuali rilievi e relativa classificazione, le conseguenti correzioni immediate e/o azioni correttive di sistema stabilite dal RT con i relativi tempi di implementazione previsti, e la verifica della loro effettiva implementazione sono registrati nel documento CAP-Q01.

Tutta la documentazione sopra elencata è gestita in accordo a quanto previsto in §1.11.

Il ciclo completo di riesame delle attività dell'organizzazione deve essere eseguito almeno una volta ogni due anni, con possibilità di verifiche più frequenti per le attività più ricorrenti oppure oggetto di criticità.

Al completamento del biennale programma di audit, il RQ trasmette una rendicontazione formale via email a RT e Presidente circa l'esito degli audit interni ed esterni e il conseguente programma di audit per il biennio successivo.

1.10.2 Classificazione rilievi e tempi di risposta

I rilievi sono classificati come segue.

- a. Livello 1: rilievi che impattano direttamente la sicurezza delle operazioni connesse alle attività svolte dal SQ (es. mancata o inadeguata sorveglianza su modifiche e applicazione AD/PA agli aeromobili sorvegliati). I rilievi di livello 1 devono essere immediatamente notificati al RT al momento dell'accertamento col mezzo più veloce (e sempre anche a mezzo email) e comportano la sospensione dell'attività interessata: nel caso di attività propedeutiche al rilascio di un PdV, tale rilascio non potrà avvenire fino a correzione del rilievo; nel caso di attività collegate ad un PdV già emesso, il RT ha 72 ore per analizzare il rilievo, informare il socio interessato ed eventualmente adottare un provvedimento di sospensione (CAP-M11) del PdV interessato.
Una volta sospesa l'attività impattata, i tempi di implementazione delle azioni correttive sono concordati tra il RT ed il Presidente, oppure il socio e l'IST interessato.
- b. Livello 2: rilievi che impattano la conformità al manuale ma non compromettono la sicurezza delle operazioni connesse alle attività svolte dal SQ. I rilievi di livello 2 devono essere notificati al RT entro 7 gg dall'accertamento e devono essere chiusi in un tempo compreso tra i 30 ed i 90 gg in funzione della complessità del rilievo e della relativa azione correttiva, come stabilito dal RT di concerto col Presidente.
- c. Livello 3: tutti i rilievi non classificabili come 1 o 2. I rilievi di livello 3 devono essere notificati al RT entro 15 gg dall'accertamento e devono essere chiusi in un tempo compreso tra i 90 ed i 180 gg in funzione della complessità del rilievo e della relativa azione correttiva, come stabilito dal RT di concerto col Presidente.

Deroga ai tempi di implementazione delle azioni correttive

Nel caso di rilievi di livello 2 o 3, il RT può chiedere al R ovvero il RQ in caso di audit svolti da ENAC può chiedere ad ENAC deroga ai termini di chiusura delle Azioni Correttive concordate.

La deroga comporta la possibilità di implementare l'azione correttiva accettata entro una data che supera quella dichiarata nell'Audit report, ma non oltre i 3 mesi successivi. Questa può essere richiesta solo con adeguato anticipo rispetto alla data di chiusura dell'audit riportata nell'Audit Report, dietro adeguata motivazione.

La richiesta dovrà avvenire tramite l'apposita sezione presente nel rapporto CAP-R25 e dovrà quindi essere opportunamente gestita e registrata nel file CAP-Q01.

1.10.3 Sorveglianza dell'Autorità

Tutti gli audit di sorveglianza sull'organizzazione effettuati da ENAC saranno gestiti in analogia all'attività di auditing interna.

I rapporti dell'attività di auditing effettuata da ENAC dovranno pervenire in forma scritta secondo i canali di scambio documentale stabiliti.

NOTA: eventuali NC di livello 1 riscontrate durante audit ENAC saranno oggetto di gestione concordata e documentata direttamente con l'Autorità in sede di audit, secondo l'urgenza determinata in funzione della specifica NC. Per NC di livello 2 o 3 si applica quanto segue.

Azioni a carico RQ

- a) Trascrizione dell'audit ENAC (rif. protocollo, data, argomento) su strumento informatico CAP-Q01;
- b) In assenza di rilievi, archiviazione rapporto audit ENAC secondo MSQ §1.11 e fine procedura;
- c) In caso di rilievi, compilazione del Rapporto di Audit CAP-R25 e trasmissione a mezzo email al RT entro 72h dalla ricezione del rapporto di audit ENAC, per la determinazione delle azioni correttive;
- d) Registrazione su CAP-Q01 delle NC riscontrate, della relativa classificazione effettuata da ENAC e delle azioni correttive stabilite dal RT con relativa pianificazione per monitoraggio dell'introduzione;
- e) Notifica ad ENAC secondo i canali stabiliti in MSQ §1.11 delle azioni correttive stabilite per i rilievi emersi durante audit ENAC, e dei relativi tempi di applicazione.

1.11 Gestione della documentazione

Il SQ attua procedure specifiche per la creazione, la compilazione, l'invio, la registrazione e la conservazione della documentazione.

La creazione della modulistica per le registrazioni delle attività tecniche è a cura del RQ, il quale prende in considerazione:

- a) requisiti regolamentari
- b) semplicità di comprensione ed uso
- c) completezza e chiarezza delle informazioni richieste
- d) necessità di standardizzazione e gli esiti delle verifiche interne

La delibera della modulistica ad uso interno è responsabilità del RT.

Le istruzioni per la compilazione ed uso della documentazione sono dettagliate nelle pertinenti procedure o direttamente nel modulo auto-esplicativo.

La creazione della documentazione di sistema per il monitoraggio, il riesame ed il follow-up delle attività del SQ è a cura del RQ il quale prende in considerazione:

- a) requisiti regolamentari
- b) requisiti stabiliti nel MSQ
- c) semplicità di comprensione ed uso
- d) completezza e chiarezza delle informazioni richieste

I dettagli della documentazione in uso (elenco e scopo) sono riportati in §2.2

Per gli scopi delle attività dell'organizzazione, l'accesso e l'utilizzo della documentazione da parte delle persone coinvolte avviene secondo la seguente tabella delle autorizzazioni.

Documento	Presidente	RT	RQ	RAA	UT	SA	IST
Manuale SQ	S	S	S	L	L	L	L
Modulistica	L	S / C	S	C	L	L	C
CAP-Q01	L	L	S	L	L	L	L
CAP-Q02	L	C	S	C	L	L	L
Doc. in stato finale per esercizio dei privilegi	L	L	L	-	L	-	L

Tabella 3. Rif. §2.2

Legenda: S – Scrittura (redazione, modifica, aggiornamento formato e contenuto)
C – Compilazione (compilazione campi predeterminati e registrazione informazioni)
L – Lettura senza possibilità di intervento sul formato e sul contenuto predeterminato

La modulistica in uso al SQ è disponibile a utenti e personale del SQ tramite accesso al sito del CAP o tramite accesso alla sezione dedicata su servizio DropBox, in cui è possibile reperire l'ultimo aggiornamento della documentazione: è responsabilità dell'IST impiegare la modulistica aggiornata ottenuta tramite i canali stabiliti.

Tutta la documentazione relativa all'attività del SQ (documentazione di sorveglianza, documentazione di valutazione, documentazione di accettazione e/o trasmissione) viene gestita, archiviata e conservata per gli scopi di dimostrazione continua di rispondenza.

1.11.1 Registrazione

La registrazione della documentazione avviene in formato digitale su supporto informatico (documentazione prodotta internamente, documentazione esterna ricevuta in formato elettronico, documentazione cartacea digitalizzata per esigenze di fruibilità, spazio o backup), quale metodo standard per lo scambio documentale interno al SQ e da/verso l'autorità. I documenti tecnici sono suddivisi in cartelle per aeromobile; i documenti del personale (figure responsabili, IST, esperti) sono suddivisi in cartelle nominali.

1.11.2 Conservazione**a) Modalità di conservazione**

La documentazione inerente le attività del SQ oggetto di certificazione, ossia tutta quella descritta in queste procedure, è conservata obbligatoriamente in formato digitale su server della rete di computer del SQ.

Il sistema adottato per garantire la conservazione dei dati prevede il backup continuo ("mirroring") su server esterni indipendenti con contratto di servizio (DropBox business) che garantisce la protezione da cancellazione e danneggiamento dei dati nonché la protezione da accessi indebiti (tutela dati sensibili); in aggiunta vengono effettuati con cadenza almeno quindicinale ulteriori back-up su dischi fisici separati dal server principale. La coesistenza di diversi supporti separati ed indipendenti garantisce ragionevolmente la sicurezza contro danneggiamenti da eventi esterni incontrollabili ed il mantenimento delle condizioni di leggibilità nel lungo periodo. Gli accessi al server del SQ sono gestiti mediante un sistema di autorizzazioni automatiche con autenticazione e protezione contro accessi e/o modifiche non autorizzate, sia da locale che da remoto.

Eventuali documenti cartacei prodotti in originale da IST e soci costruttori e trasmessi / depositati in sede saranno oggetto di digitalizzazione a cura della Segreteria Amministrativa e successivamente conservati in raccoglitori ubicati nella sede del SQ (in zona soggetta a controllo degli accessi, protetta da acqua e altri agenti contaminanti) fino al termine della sorveglianza, ad esclusivo uso interno dell'Associazione CAP. Tali documenti cartacei non fanno parte della documentazione procedurale del SQ e non sono soggetti ai vincoli stabiliti nel presente manuale.

b) Tempi di conservazione

La documentazione originale relativa alle attività del SQ è conservata per tutta la durata della sorveglianza; la documentazione informatica (direttamente fornita dai soggetti interessati o acquisita mediante scannerizzazione dell'originale cartaceo) sarà conservata per almeno due anni anche dopo la restituzione al proprietario o la trasmissione ad altro SQ (o ad ENAC) in caso di cessazione della sorveglianza.

c) Tutela della riservatezza e accesso alla documentazione

Il sodalizio CAP tutela la riservatezza delle parti interessate (soci costruttori, IST, figure responsabili) mediante archiviazione controllata delle informazioni utilizzate per le attività statutarie, incluse quelle relative al SQ.

La documentazione originale cartacea consegnata da soci, IST, presidenti di associazione locale, altri soggetti coinvolti, è conservata negli uffici della sede di Bresso, con accesso controllato e consentito solo in presenza di personale della segreteria o del presidente del sodalizio.

La documentazione informatica trasmessa a mezzo PEC o email è conservata su server locale accessibile con password nota solo al personale della segreteria dai terminali della sede; copia di backup è conservata su server remoto fornito da provider di servizio professionale e con accesso protetto da password nota solo al personale della segreteria dai terminali della sede.

Il seguente personale è autorizzato ad accedere alla documentazione archiviata (rif. tabella 3):

- 1) personale della Struttura Tecnica e Segreteria Amministrativa
- 2) Presidente del Sodalizio
- 3) Responsabile Tecnico
- 4) Responsabile Qualità
- 5) Responsabile Addestramento e Assistenza
- 6) Personale dell'Autorità e di altre organizzazioni incaricate del monitoraggio delle attività del SQ (solo in presenza di personale CAP e dietro richiesta per attività ufficiali)

Per il personale sopra elencato, la documentazione è accessibile in qualunque momento ed in modo immediato presso l'ufficio di Bresso o tramite accesso remoto al server informatico.

1.11.3 Trasmissione documentazione

La trasmissione della documentazione del SQ avviene in quattro modalità:

- a) a mezzo e-mail in formato elettronico (.pdf o file immagine non alterabili) per documenti interni, rapporti di visita, documenti tecnici quali manuali di manutenzione/costruzione/volo, programmi di manutenzione, programmi di addestramento, ecc.

Tale modalità è considerata preferenziale per tutte le attività del SQ a motivo della maggiore rapidità e tracciabilità e, salvo espressamente specificato, deve essere privilegiata da tutte le persone coinvolte nelle attività del SQ; inclusi i soci costruttori i quali devono fornire recapito di posta elettronica all'atto dell'iscrizione

Per i casi nei quali non sia disponibile o previsto uno specifico modulo per la registrazione e la trasmissione delle informazioni, le notifiche devono essere effettuate per iscritto a mezzo email; copia di tali comunicazioni deve essere allegata alla documentazione della pratica di riferimento così da consentirne la tracciabilità.

Gli indirizzi di posta elettronica per la trasmissione sono:

- i. segreteria: segreteria@clubaviazionepopolare.org
 - ii. ufficio tecnico (per la verifica preliminare di conformità delle pratiche):
tecnico@clubaviazionepopolare.org
 - iii. responsabile tecnico: resp-tech@clubaviazionepopolare.org
 - iv. presidente sodalizio: presidente@clubaviazionepopolare.org
- b) a mezzo PEC per la documentazione ufficiale che richiede registrazione. Ai soci costruttori è chiesto di fornire un recapito PEC all'atto dell'iscrizione
- i. protocollo ENAC: protocollo@pec.enac.gov.it
 - ii. PEC CAP: cap@pec.clubaviazionepopolare.org
- c) fisicamente a mezzo posta tracciata o corriere per documenti cartacei in originale.
- d) mediante upload su server dell'associazione CAP, tramite accessi personali dei membri del SQ con diversi livelli di autorizzazione (lettura, modifica, ecc.) secondo i ruoli. L'upload di documentazione deve essere sempre accompagnato da notifica a mezzo e-mail all'indirizzo della segreteria

Indicazioni specifiche sulle modalità previste per singole attività sono fornite nelle pertinenti procedure e istruzioni operative.



1.12 Documentazione e normativa di riferimento

Il presente manuale è redatto in accordo a:

- a. Regolamento ENAC Costruzioni Amatoriali, Aeromobili Storico Orfani Amatoriali e Soggetti Qualificati

Altri riferimenti:

- b. ENAC Circolare NAV15 (ultima revisione applicabile)



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

2 PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE

2.1 *Elenco procedure ed istruzioni operative*

TITOLO	DATA
CAP-P01 – Percorso di selezione procedure sorveglianza	31.Mag.2021
CAP-P02A – Procedura di sorveglianza costruzione ex-novo	19.Giu.2025
CAP-P02B – Procedura di gestione passaggio di proprietà	08.Gen.2022
CAP-P02C – Procedura di transizione a/m SOA	31.Mag.2021
CAP-P02D – Procedura per il cambio del Soggetto Qualificato	31.Mag.2021
CAP-P03A – Richiesta PdV scopo collaudo	12.Set.2025
CAP-P03B – Approvazione programmi prove di volo (art. 20.2), Autorizzazione condotta prove di volo (art. 20.3), Dichiarazione volta al rilascio PdV collaudo (art. 20.1)	12.Set.2025
CAP-P04 – Procedura per la demolizione	10.Ago.2026
CAP-IO05 – Valutazione idoneità nuovo proprietario	01.Giu.2021
CAP-P06A – Richiesta PdV scopo impiego	12.Set.2025
CAP-P06B – Dichiarazione volta al rilascio PdV impiego (artt. 20.1, 20.10, 20.12)	10.Ago.2026
CAP-P07A – Procedura di sorveglianza rinnovo PdV	31.Mag.2021
CAP-P07B – Procedura di emissione Certificato di Validità PdV	15.Lug.2021
CAP-P08 – Qualificazione iniziale staff SQ	12.Set.2025
CAP-P09A – Gestione Modifiche e Riparazioni Minori	20.Giu.2025
CAP-P09B – Gestione Modifiche e Riparazioni Maggiori	10.Lug.2025
CAP-P10 – Procedura di emissione raccomandazione LESR	31.Mag.2021
CAP-IO11 – Sospensione o Revoca del Certificato di Validità del PdV	12.Set.2025
CAP-P12 – Procedura di riemissione PdV scopo collaudo	31.Mag.2021
CAP-IO13 – Notifica eventi significativi	14.Lug.2021
CAP-IO14A – Aggiornamento periodico IST	12.Set.2025
CAP-IO14B – Rinnovo qualifica degli IST	12.Set.2025
CAP-IO15 – Rilascio autorizzazioni ed approvazione programmi di addestramento	31.Mag.2021
CAP-IO16 – Valutazione criterio 51%	20.Apr.2026
CAP-IO17 – Valutazione requisiti responsabile progetto originale	30.Gen.2021
CAP-IO18 – Assegnazione incarico IST	30.Gen.2021
CAP-IO19 – Disposizioni transitorie	30.Gen.2021
CAP-P20 – Procedura di verifica preliminare di conformità della documentazione	27.Dic.2024
CAP-IO21 – Delega o sostituzione IST	12.Set.2025
CAP-P22 – Approvazione PdM	12.Set.2025
CAP-P23 – Accertamento idoneità di volo	10.Ago.2026
CAP-IO24 – Raccomandazione azioni correttive per l'idoneità all'impiego	30.Giu.2021
CAP-PT02-2021 – Sostituzione PdV nuovo formato QE	30.Set.2021

Tabella 4

**2.2 Elenco modulistica**

Nota: la modulistica contrassegnata con “*” è soggetta ad approvazione preventiva dell’ENAC in quanto propedeutica all’esercizio dei privilegi del SQ.

			DATA
DOMANDE	CAP-D02	Domanda iscrizione registro costruzioni e riserva marche	30.Mar.2023
	CAP-D03	Domanda PdV scopo collaudo	04.Gen.2023
	CAP-D04	Domanda demolizione	08.Gen.2022
	CAP-D05	Domanda sorveglianza	03.Set.2020
	CAP-D06A	Domanda PdV scopo impiego a/m amatoriale di nuova costruzione	01.Giu.2021
	CAP-D06B	Domanda PdV scopo impiego a/m SOA o a/m amatoriale di precedente costruzione	01.Giu.2021
	CAP-D07	Domanda rinnovo certificato di validità PdV	04.Gen.2023
	CAP-D08	Domanda di inserimento nell’organigramma SQ (IST, Esperti)	03.Set.2020
	CAP-D09	Domanda sorveglianza modifica / riparazione	22.Set.2020
	ENAC-LESR-01	Domanda LESR modulo ENAC	-
	CAP-D12	Domanda riemissione PdV scopo collaudo	23.Set.2020
	CAP-R01	Rapporto 1ª visita	11.Mag.2021
RAPPORTI	CAP-R02	Rapporto visita <i>in itinere</i>	11.Mag.2021
	CAP-R03	Rapporto visita fine costruzione e rilascio PdV scopo collaudo	17.Ott.2025
	CAP-R04	Rapporto demolizione	03.Set.2020
	CAP-R05	Riconoscimento costruttore amatore	01.Giu.2021
	CAP-R06A	Rapporto visita per rilascio PdV scopo impiego a/m amatoriale di nuova costruzione	02.Giu.2025
	CAP-R06B	Rapporto visita per rilascio PdV scopo impiego a/m SOA o a/m amatoriale di precedente costruzione	10.Ago.2026
	CAP-R07	Rapporto visita rinnovo certificato di validità PdV	27.Set.2021
	CAP-R08	Rapporto di valutazione e riconoscimento personale SQ	11.Dic.2024
	CAP-R09	Rapporto Visita Approvazione Modifica/Riparazione Maggiore	20.Giu.2025
	CAP-R10	Rapporto visita stazione Radio	04.Gen.2023
	CAP-R11	Rapporto visita idoneità acrobatica	04.Gen.2023
	CAP-R12	Rapporto visita per riemissione PdV collaudo	20.Set.2020
	CAP-R14	Rapporto attività annuale e segnalazioni e dichiarazione conflitto interessi	31.Mag2021
	CAP-R15	Rapporto valutazione idoneità alla conduzione a/m pilotaggio non convenzionale	04.Gen.2023
	CAP-R25	Rapporto Audit, gestione non-Conformità e Follow-Up	09.Gen.2025
MODULI	CAP-AT01	Attestazione volo dimostrativo	01.Gen.2019
	CAP-AT02	Attestazione prova in volo radio xpdr	01.Gen.2019
	CAP-FT01	Fiche Tecnica Ala fissa	21.Ago.2023
	CAP-FT02	Fiche Tecnica Ala rotante	21.Ago.2023
	CAP-M03*	Approvazione Programma Prove di Volo, Autorizzazione alla Condotta delle Prove e Dichiarazione finalizzata al Rilascio PdV scopo Collaudo	01.Giu.2021
	CAP-M04*	Notifica avvio / conclusione processo demolizione aeromobile	08.Gen.2022
	CAP-M06*	Dichiarazione finalizzata al rilascio PdV scopo impiego	10.Ago.2026
	CAP-M07T*	Dichiarazione finalizzata al rilascio PdV scopo impiego nuovo formato in occasione del rinnovo PdV	30.Set.2021
	ENAC Mod.115-SQ	Certificato di Validità del PdV	-
	CAP-M08*	Attestato di qualificazione IST	10.Ago.2026
	CAP-M10*	Raccomandazione rilascio attestati di collaudo / rinnovo LESR	04.Gen.2023
	CAP-M11*	Notifica di sospensione o revoca del Certificato di Validità del PdV	04.Gen.2023
	CAP-M15*	Autorizzazione condotta a/m pilotaggio non convenzionale	04.Gen.2023
	CAP-M16*	Dichiarazione di rispondenza criterio 51%	01.Giu.2021
	CAP-M18*	Provvedimento d’incarico IST	17.Mar.2025

			DATA
	CAP-M22*	Notifica approvazione Programma di Manutenzione	31.Mag.2021
REGISTRI QUALITÀ	CAP-Q01	Programma e Registro Audit, Rilievi e Azioni Correttive	-
	CAP-Q02	Registro informatico IST, formazione periodica ed Esperti Riconosciuti	-

Tabella 5