ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE
AM i CERT
AERONAUTICA MILITARE

Titolo	**Schema di Certificazione Auditor/Lead Auditor di Sistemi di Gestione per la Qualità (A/LA)**
Sigla	**PROC - 03**
Revisione	**10**

Il contenuto del documento oggetto della presente revisione è evidenziato con barra laterale

REDAZIONE	APPROVAZIONE
Resp. 2^ Sez.	Direttore
Firmato Digitalmente da/Signed by: **STEFANIA VERGARI** *In Data/On Date:* **mercoledì 4 novembre 2026 09:43:34**	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* **ALESSANDRO CASTELLAN** **Capo Ufficio Certificazione Sistemi di Gestione e Figure Professiona** *In Data/On Date:* **giovedì 5 novembre 2026 11:43:45**
Il documento entra in vigore dalla data di approvazione	

INDICE

1. REDAZIONE E APPROVAZIONE 3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI 3
3. TERMINI E DEFINIZIONI 3
4. PROFILO PROFESSIONALE 3
4.1 COMPITI E ATTIVITA' SPECIFICHE DELL'A/LA 3
4.2 COMPETENZE SPECIFICHE DELL'A/LA 5
5. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE 8
5.1 ISTRUZIONE 8
5.2 ESPERIENZA DI LAVORO SPECIFICA 8
6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE 8
6.1 PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA 8
6.2 ESAME DI CERTIFICAZIONE 9
6.3 PROVE D'ESAME 9
6.3.1 PROVA SCRITTA A RISPOSTA MULTIPLA (A+LA) 9
6.3.2 PROVA SCRITTA DI ANALISI CON DOMANDE CHIUSE (LA) 9
6.3.3 PROVA ORALE INDIVIDUALE 9
6.4 MATERIE DI ESAME 10
6.5 SVOLGIMENTO 10
6.6 CRITERI DI VALUTAZIONE 10
6.7 RIPETIZIONE DELL'ESAME 10
6.8 RIDUZIONE PROVE DI ESAME 10
7. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE 10
7.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO 10
7.2 UTILIZZO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO 10
8. VALIDITA' CERTIFICAZIONE 11
9. MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE 11
10. RINNOVO CERTIFICAZIONE 11
11. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE 12
12. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO 12
13. RISERVATEZZA 12
14. TARIFFE 12
15. RECLAMI E RICORSI 12

1. REDAZIONE E APPROVAZIONE

Le responsabilità di redazione e approvazione del presente documento, in aderenza al modello RACI come introdotto dalla Proc. 04, sono schematizzate nella tabella sotto riportata.

	Presidente	Direttore	Segreteria	RSGQ	1^ Sez	2^ Sez
PROC-03	I	**A**	I	I	I	R

R: *Responsible*; **A**: *Accountable*; **C**: *Consulted*; **I**: *Informed*.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

La pianificazione, l'organizzazione e l'esecuzione degli Audit del SGQ, sono attività complesse che richiedono una preparazione generale sulle tematiche relative alla Qualità ed una preparazione specifica sulle attività di Audit, di tipo sia tecnico sia comportamentale, come indicato dalle norme UNI EN ISO 19011 e ISO 17021-1e ISO 17021-3 in vigore. Il presente documento definisce i requisiti per la concessione della certificazione e il suo mantenimento, per le capacità professionali del ruolo dell'Auditor/Lead Auditor (A/LA), che ha la competenza per effettuare Audit sui Sistemi di Gestione per la Qualità.

Il "Regolamento Generale per la Certificazione del Personale" (REG-01), nella versione vigente, è da ritenersi parte integrante del presente documento.

Si riportano di seguito i principali documenti di riferimento:

- UNI EN ISO 19011 – Linee Guida per gli audit di Sistemi di Gestione;
- UNI EN ISO 9001– Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti;

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

- Formazione formale: apprendimento derivante da attività formative realizzate da enti/istituzioni d'istruzione e formazione riconosciute da un'autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale;
- Formazione non formale: apprendimento derivante da attività formative realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale;
- Formazione informale: apprendimento derivante da esperienze lavorative.

4. PROFILO PROFESSIONALE

La figura dell'Auditor/Lead Auditor è definita dalla norma UNI 19011 - "Linee guida per la conduzione di Audit sui sistemi di gestione" e dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-3 "Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione dei sistemi di gestione – Parte 3: Requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione per la qualità".
In particolare, la norma è applicabile a qualsiasi organizzazione che abbia l'esigenza di condurre Audit di Sistemi di Gestione o di gestire un programma di Audit.

4.1 COMPITI E ATTIVITA' SPECIFICHE DELL'A/LA

L'A/LA deve essere in possesso delle conoscenze, delle competenze e delle abilità necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. I compiti dell'A/LA possono essere strutturati come segue (rif. UNI 19011):

ISO 19011	Compiti
Illustrare Principi attività di Audit	– principio di integrità – presentazione imparziale – principio di dovuta professionalità – principio di indipendenza – principio di approccio basato sull'evidenza – principio di riservatezza
Descrivere Gestione Programma di Audit	– programma di Audit – obiettivi del programma di Audit – attuazione del programma di Audit – monitoraggio del programma di Audit – riesame e il miglioramento del programma di Audit
Descrivere Termini/Definizioni processo Audit	– termine Audit – criteri dell'Audit – evidenze dell'Audit – risultanze dell'Audit – conclusioni dell'Audit – Committente dell'Audit – organizzazione oggetto di Audit – Auditor – gruppo di audit – esperto tecnico dell'Audit – osservatore dell'Audit – guida dell'Audit – piano di Audit – caratteristiche del comportamento personale di un Auditor durante l'Audit – conoscenze e abilità di un Auditor – metodi di Audit
Elencare attività Piano Audit	– riesame dei documenti – piano di Audit – documenti di lavoro

ISO 19011	Compiti
Condurre Audit	Fase di pianificazione di un Audit: – evidenze – comportamento del personale Auditor – comportamento del personale Ente – non conformità minori – non conformità maggiori – raccomandazioni – best practice Fase di conduzione: – riunione di apertura – riesame dei documenti – comunicazione durante l'Audit – assegnazione ruoli e responsabilità a guide e osservatori – raccolta e verifica delle informazioni – produzione delle risultanze – preparazione delle conclusioni – riunione di chiusura Fase di chiusura di un Audit: – preparazione rapporto Audit – distribuzione rapporto Audit – chiusura Audit – conduzione azioni conseguenti Audit

4.2 COMPETENZE SPECIFICHE DELL'A/LA

Per lo svolgimento dei compiti e delle attività specifiche, l'A/LA deve possedere competenze relative al contesto all'interno del quale si colloca l'attività, competenze tecniche e competenze comportamentali. Queste competenze sono declinate dalla norma UNI 19011 come segue:

COMPETENZE DI CONTESTO

Si riportano di seguito le principali i parametri presi in considerazione per valutare le Competenze di Contesto dell'A/LA:

- dimensione, tipo e complessità dell'organizzazione da sottoporre ad Audit;
- discipline del Sistema di Gestione da sottoporre ad Audit;
- obiettivi ed estensione del programma di Audit;
- altri requisiti, quali quelli imposti da organismi esterni, ove appropriato;
- il ruolo del processo di Audit nel Sistema di Gestione dell'organizzazione oggetto dell'Audit;
- complessità del Sistema di Gestione da sottoporre ad Audit;
- l'incertezza nel raggiungimento degli obiettivi di Audit;

- i fattori esterni e interni rilevanti per le finalità e per gli indirizzi strategici e che possono influenzare la capacità dell'organizzazione di conseguire i risultati attesi del proprio Sistema di Gestione;
- le esigenze e aspettative delle parti interessate rilevanti per il Sistema di Gestione dell'organizzazione, compresi i requisiti per i prodotti e servizi di quest'ultima;
- i confini e l'applicabilità del Sistema di Gestione per stabilirne il campo di applicazione.

COMPETENZE TECNICHE

- applicare principi, procedure e metodi di Audit;
- pianificare e organizzare il lavoro in modo efficace;
- condurre l'Audit entro l'arco di tempo concordato;
- dare priorità e concentrarsi su aspetti significativi;
- raccogliere informazioni attraverso interviste, ascolto, osservazione e riesame dei documenti, registrazioni e dati;
- comprendere e tener conto delle opinioni degli esperti;
- comprendere l'adeguatezza e le conseguenze dell'utilizzo di tecniche di campionamento per le attività di Audit;
- verificare la pertinenza e l'esattezza delle informazioni raccolte;
- confermare la sufficiente quantità e l'appropriatezza delle evidenze dell'Audit al fine di supportare le risultanze e le conclusioni dell'Audit;
- valutare i fattori che possono influenzare l'affidabilità delle risultanze e delle conclusioni dell'Audit;
- utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di Audit;
- documentare le risultanze dell'Audit e preparare appropriati rapporti di Audit;
- mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, dei dati, dei documenti e delle registrazioni;
- comunicare efficacemente, oralmente e per iscritto;
- comprendere i tipi di rischi associati alle attività di Audit;
- conoscere la terminologia e le tecnologie specifiche dell'area tecnica;
- conoscere i requisiti legislativi e regolamentari applicabili al prodotto o servizio specific dell'area tecnica;
- conoscere le caratteristiche dei prodotti, servizi e processi specifici dell'area tecnica;
- conoscere l'infrastruttura e l'ambiente per il funzionamento dei processi che hanno influenza sulla qualità del prodotto e del servizio;
- conoscere l'approvvigionamento di processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno;
- conoscere l'impatto di tipo, dimensione, governance, struttura, funzioni e relazioni dell'organizzazione sullo sviluppo e attuazione del Sistema di Gestione, le relative informazioni documentate e le attività di certificazione.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

- rispettosi dei principi etici, ossia giusti, veritieri, sinceri, onesti e riservati;
- di mentalità aperta, ossia disposti a prendere in considerazione idee e punti di vista alternativi;
- diplomatici, ossia avere tatto nei rapporti con le persone;
- dotati di spirito di osservazione, ossia attivi osservatori delle attività e dell'ambiente circostante;
- perspicaci, ossia consapevoli delle situazioni e in grado di comprenderle;
- versatili, ossia in grado di adattarsi prontamente a diverse situazioni;
- tenaci, ossia perseveranti e concentrati nel raggiungere gli obiettivi;

- risoluti, ossia in grado di pervenire tempestivamente a conclusioni basate sull'analisi e su ragionamenti logici;
- sicuri di sé, ossia in grado di agire e comportarsi in modo indipendente e contemporaneamente di interagire efficacemente con gli altri;
- in grado di agire con fermezza, ossia in modo responsabile ed etico, anche se queste azioni possono risultare non sempre popolari ed a volte possono dar luogo a disaccordi e scontri;
- aperti al miglioramento, ossia desiderosi di apprendere dalle situazioni, e impegnati ad ottenere risultati di Audit sempre migliori;
- sensibili alle diversità culturali, ossia attenti e rispettosi nei confronti della cultura dell'organizzazione oggetto di Audit;
- collaborativi, ossia in grado interagire efficacemente con gli altri, compresi i membri del gruppo di Audit e il personale dell'organizzazione oggetto dell'Audit.

Inoltre, in aderenza a quanto riportato dalla ISO 17021-3, l'A/LA deve possedere competenze relative a:

CONCETTI FONDAMENTALI E PRINCIPI DI GESTIONE PER LA QUALITA'

- i concetti fondamentali ed i principi di gestione per la qualità e relativa applicazione;
- i termini e le definizioni relativi alla gestione per la qualità;
- l'approccio per processi, compresi i relativi monitoraggio e misurazione;
- il ruolo della leadership all'interno di un'organizzazione ed il relativo impatto sul Quality Management System;
- l'applicazione del risk-based thinking, compresa la determinazione di rischi e opportunità;
- l'applicazione del ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act);
- le strutture e le interrelazioni delle informazioni documentate inerenti alla gestione per la qualità;
- gli strumenti, i metodi, le tecniche propri della gestione per la qualità e la relativa applicazione.

MATERIE DI ESAME

Per certificare le competenze del AI vengono considerate le due norme di riferimento (9001 e 19011) dalle quali sono state estrapolate le aree di conoscenza oggetto delle prove d'esame. In dettaglio:

- Cultura di base della qualità
- Organizzazioni internazionali
- Sistema qualità Italia
- Enti di normazione
- Laboratori di prova
- Centri di taratura
- Organismi di certificazione
- Organismi di accreditamento
- Competenze metodologiche del formatore
- Risk Management
- Cenni alla UNI ISO 31000
- ISO 19011
- Principi dell'attività di Audit
- Gestione di programma di Audit
- Termini e le definizioni del processo di Audit
- Piano di Audit
- Riesame dei documenti

- Piano di Audit
- Documenti di lavoro
- Approntamento di un Audit
- Conduzione di un Audit
- Chiusura di un Audit.

5. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

5.1 ISTRUZIONE

Il requisito minimo per l'accesso all'esame di certificazione è il possesso del diploma di scuola secondaria superiore. Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti ed equipollenti a quelli dell'Unione Europea, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

5.2 ESPERIENZA DI LAVORO SPECIFICA

Al fine di accedere alla prova d'esame per la certificazione relativa la figura professionale di Auditor (A) / Lead Auditor (LA) di Sistemi Gestione Qualità (SGQ), il richiedente deve essere in possesso dell'attestato di frequenza ad un corso per Auditor/Lead Auditor di SGQ.

In ogni caso il candidato dovrà aver svolto una esperienza lavorativa continuativa specifica di almeno tre anni. Inoltre, dovrà documentare la seguente esperienza di Audit:

- Auditor: 3 Audit completi su tutti i requisiti della Norma ISO 9001, condotti negli ultimi tre anni sotto la direzione e guida continuativa di un Responsabile Gruppo di Verifica (RGV) qualificato.
- Lead Auditor: 2 Audit completi, condotti negli ultimi tre anni nel ruolo di RGV.

Sono considerati validi, ai fini della certificazione gli Audit che coprano tutte le fasi descritte da 6.3 a 6.6 della UNI EN ISO 19011. Non sono pertanto validi ai fini della certificazione gli Audit:

- relativi solo al monitoraggio dell'attuazione di azioni correttive;
- eseguiti nel solo ruolo di esperto tecnico.

6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

6.1 PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Può fare domanda di certificazione il professionista che sia in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 5. Il candidato che intende fare domanda di certificazione deve inviare All'OdC il Modulo "Richiesta di Certificazione" (MOD_FP01) compilato in ogni sua parte.

A seguito di una analisi preliminare della richiesta, se accettata, il cliente sarà invitato a trasmettere la seguente documentazione:

- Evidenza del pagamento della quota dovuta per l'esame documentale;
- Fotocopia documento di identità e codice fiscale;
- Curriculum Vitae in formato europeo secondo modello fornito dall'OdC;
- Evidenza documentale del titolo di studio dichiarato;
- Evidenze documentali dell'esperienza lavorativa richiesta al precedente punto 5 "Requisiti di accesso all'esame di certificazione";
- Copia del certificato rilasciato da altro OdC in caso di trasferimento;
- Modulo firmato per presa visione dei regolamenti e altri documenti indicati dall'OdC.

La documentazione deve essere inviata tramite e-mail all'indirizzo amicert@aeronautica.difesa.it.

6.2 ESAME DI CERTIFICAZIONE

L'accesso all'esame di Certificazione è consentito ai soli candidati che abbiano:

- superato la prima fase di analisi documentale;
- effettuato il pagamento della quota di "partecipazione esame", come da tariffario.

6.3 PROVE D'ESAME

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

- Prova scritta a risposta multipla (A+LA);
- Prova scritta di analisi con domande chiuse situazionali (LA);
- Prova orale individuale (A+LA).

Tutte le prove vertono sulla verifica delle conoscenze, delle abilità e delle competenze contestuali, tecniche e comportamentali professione nello svolgimento dei compiti e delle attività di cui al precedente punto 4.2.

6.3.1 PROVA SCRITTA A RISPOSTA MULTIPLA (A+LA)

Tale prova d'esame è stata progettata per verificare la conoscenza dei contenuti relativi alle norme internazionali ISO di riferimento. Il criterio di composizione seguito per l'elaborazione della prova in argomento è quello della copertura omogenea delle aree di contenuto. Il valore di superamento dell'esame si ottiene con un rateo di risposte esatte pari al 70% del totale. Ciò al fine di assicurare un livello minimo di conoscenze adeguato al ruolo che i candidati saranno chiamati a svolgere.
In particolare, la prova, comune per Auditor e Lead Auditor, è composta da 30 domande con 4 possibili risposte di cui solo una è corretta. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30 considerando un punto per ogni risposta esatta e 0 punti per le risposte nulle, mancanti o errate. Il punteggio minimo per superare la prova è di 21/30.

6.3.2 PROVA SCRITTA DI ANALISI CON DOMANDE CHIUSE (LA)

La prova è composta da 6 domande chiuse relative a possibili scenari. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 120 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30, considerando 5 punti per ogni risposta esaustiva con corretta indicazione di tutti gli elementi. Il punteggio minimo per superare la prova è di 21/30.

6.3.3 PROVA ORALE INDIVIDUALE

Per poter accedere alla prova orale, il candidato deve aver superato la/le previste prove scritte. Nel caso il candidato non abbia superato una delle prove scritte, anche se non è ammesso alla prova orale, la prova superata rimane valida per un anno.
La prova orale individuale è composta da un minimo di 6 domande, dalle quali dovranno evincersi le capacità gestionale, relazionali, comportamentali nonché le qualità etiche dell'Auditor/Lead Auditor. La prova avrà una durata minima di 30 minuti che si considererà superata se si otterrà il voto minimo di 21/30. Il superamento di questa prova consentirà il conseguimento della certificazione di Auditor/Lead Auditor.

6.4 MATERIE DI ESAME

Per certificare le competenze di contesto, comportamentali e tecnico-metodologiche dell'A/LA sono stati rispettivamente individuati set di parametri, clusters di macro-capacità e processi di A/LA riassunti nel precedente punto 4.

6.5 SVOLGIMENTO

Per lo svolgimento dell'esame non è previsto da parte dell'OdC la fornitura di alcuna documentazione "in consultazione".

Inoltre, non è consentito:

- l'utilizzo di testi di legge o normativa, dispense, manuali o altra documentazione;
- l'utilizzo di pc, tablets, smartphones o altra strumentazione elettronica.

6.6 CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame di certificazione si considera superato qualora il candidato ottenga nelle singole prove una valutazione uguale o superiore a 21/30.

6.7 RIPETIZIONE DELL'ESAME

Le prove superate nella prima sessione di esame rimangono valide per un anno, trascorso tale termine il candidato è tenuto a ripetere tutte le prove d'esame. In caso di ripetizione dell'esame il candidato ha il diritto di ripetere la/e sola/e prova/e fallita/e nella prima sessione d'esame utile, secondo la pianificazione esami di AM*i*CERT. A sua scelta, il candidato può ripetere tutte le prove d'esame. In ogni caso la ripetizione della prova è subordinata al pagamento della quota prevista dal Tariffario dell'OdC.

6.8 RIDUZIONE PROVE DI ESAME

I candidati in possesso della certificazione di Auditor rilasciata da AM*i*CERT, qualora presentino richiesta di certificazione per la figura professionale di LA, dovranno sostenere per il rilascio esclusivamente le prove di esame riportate ai punti 6.3.2 e 6.3.3.

7. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Entro due settimane calendariali dal completamento con successo del processo di valutazione il certificato viene emesso in formato A4, firmato digitalmente, e trasmesso all'indirizzo e-mail fornito dal candidato. Il certificato verrà inoltre conservato agli atti dell'Organismo di Certificazione.

7.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione nel registro dei professionisti A/LA certificati dall'OdC.

7.2 UTILIZZO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO

Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme al regolamento per l'utilizzo, precedentemente accettato. Il certificato ed il marchio di certificazione possono essere utilizzati unicamente per promuovere la qualifica professionale di "Auditor/Lead Auditor".
L'utilizzo del certificato e del marchio di certificazione è soggetto al rispetto delle regole definite nel documento "Regolamento per l'utilizzo del marchio".

8. VALIDITA' CERTIFICAZIONE

Il contratto per la certificazione ha validità **triennale** con tacito rinnovo ed è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento nonché al continuo esercizio della professione.

Anno	0	1	2	3
Fase	Certificazione	Sorveglianza	Sorveglianza	Rinnovo
Modalità di valutazione	Documentale + esame (scritto + orale)	Documentale	Documentale	Documentale + esame scritto (solo per casi specifici)

9. MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE

Per il mantenimento della certificazione, l'Auditor (A)/Lead Auditor (LA) certificato deve inviare, entro le annualità alla data di emissione:

- il modulo di autodichiarazione (MOD_FP11) relativo all'assenza o corretta gestione dei reclami nei confronti di datori di lavoro e clienti e il rispetto degli aspetti etici e deontologici così come disciplinati dal Regolamento per la gestione dei reclami e dei ricorsi (REG 05) e dal Codice Deontologico (ORD 03) di AM*i*CERT;
- copia del pagamento delle quote previste per il mantenimento, definite dal tariffario dell'OdC.
- evidenza di almeno n° 2 Audit (di cui, per i LA, almeno uno con compiti di Responsabile del Gruppo di Verifica) oppure almeno n. 10 crediti formativi (n.1 credito/ora) in attività di formazione formale e/o non formale nel settore del Quality Management (QM).

La documentazione può essere inviata tramite mail all'indirizzo amicert@aeronautica.difesa.it.

I professionisti in possesso di entrambe le certificazioni di A e LA rilasciate da AMiCERT provvedono al mantenimento esclusivamente per la certificazione di LA. Tale prescrizione si applica anche in caso di rinnovo.

10. RINNOVO CERTIFICAZIONE

Per il rinnovo della certificazione, l'A/LA deve inviare, entro la data di scadenza della certificazione:

- il modulo di autodichiarazione (MOD_FP11) relativo all'assenza o corretta gestione dei reclami nei confronti di datori di lavoro e clienti e il rispetto degli aspetti etici e deontologici così come disciplinati dal Regolamento per la gestione dei reclami e dei ricorsi (REG 05) e dal Codice Deontologico (ORD 03) di AMiCERT;
- evidenza dell'attività professionale e formativa svolta nel triennio appena concluso. In particolare:
  - almeno n. 6 Audit, nel triennio di certificazione, nel ruolo di Auditor/Lead Auditor (di cui, per i LA, almeno tre con compiti di Responsabile del Gruppo di Verifica), oppure almeno n. 30 crediti formativi (n.1 credito/ora), nel triennio di certificazione, in attività di formazione formale e/o non formale;
  - copia del pagamento delle quote previste per il rinnovo, definite dal tariffario dell'OdC.

La documentazione deve essere inviata tramite mail all'indirizzo amicert@aeronautica.difesa.it.

Nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione, durante i 3 anni di validità, abbia presentato delle carenze oggettive, come ad esempio:

- le attività di audit svolte carenti o poco significative;

- le attività di formazione formale e/o non formale carenti o poco significative;
- la non chiara evidenza del mantenimento delle competenze;
- la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici;

la persona certificata dovrà sostenere nuovamente, per la certificazione di A la prova di cui al punto 6.3.1 mentre per i LA sarà la prova scritta di analisi con domande chiuse riportata al punto 6.3.2, con i relativi costi. In caso di successivo rinnovo, qualora fossero ulteriormente presenti alcune delle citate carenze oggettive nell'iter di mantenimento della certificazione, l'A/LA dovrà sostenere tutte le prove d'esame previste per la certificazione.
In ogni caso qualora non si provveda al pagamento delle quote previste per il rinnovo ne conseguirà la cancellazione della certificazione dal registro delle Figure Professionali dell'Organismo di Certificazione.

11. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione delle persone" dell'OdC nella versione vigente.

12. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Codice Deontologico" dell'OdC nella versione vigente.

13. RISERVATEZZA

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione delle persone" dell'OdC nella versione vigente.

14. TARIFFE

Le tariffe da corrispondere all'OdC per la certificazione triennale sono definite nel Tariffario AMiCERT.

15. RECLAMI E RICORSI

Per questo aspetto si faccia riferimento al Regolamento per la gestione dei reclami e dei ricorsi dell'OdC.