

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	<i>Data retention time</i>	Page:	1 of 27

Indice delle revisioni / Revision history:

Rev.	Data / Date	Descrizione modifica / Change description
0	30/01/2018	First issue / Prima emissione
1	14/05/2019	Changed 6.1 from yyy+2 to yyy+3 part 145 / Modificato 6.1 da yyy+2 a yyy+3 parte 145
2	21/06/2022	General review in accordance with applicable EASA requirements / Revisione generale in conformità ai requisiti EASA applicabili.
3	28/04/2025	Add par. 3 / Aggiunto par. 3 Modified par. 8 / Modificato par. 8

Indice delle revisioni / Revision history:

Rev.	Data / Date	Descrizione modifica / Change description
04	13/11/2025	New Layout

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	<i>Data retention time</i>	Page:	2 of 27

SOMMARIO / SUMMARY

1	PURPOSE / SCOPO.....	3
2	PREVIOUS DOCUMENTS / DOCUMENTI PRECEDENTI.....	3
3	APPLICABLE STANDARDS / NORME APPLICABILI.....	3
4	DOCUMENT REFERENCES / DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
5	APPLICABLE DOCUMENTS / DOCUMENTI APPLICABILI	3
6	APPLICABILITY / APPLICABILITÀ.....	3
7	GENERAL ARCHIVING CRITERIA / CRITERI GENERALI DI ARCHIVIAZIONE.....	4
8	LIST OF DOCUMENTS TO BE ARCHIVED FOR AS&D / LISTA DI DOCUMENTI DA ARCHIVIARE PER AS&D.....	5
9	GENERAL ARCHIVING CRITERIA FOR INDUSTRIAL APPLICATIONS / CRITERI GENERALI DI ARCHIVIAZIONE PER APPLICAZIONI INDUSTRIALI.....	23

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	3 of 27

1 Purpose / Scopo

Scope of this Annex is to provide guidance about data retention time.

The types of documents under this Annexe are those giving objective evidence of:

- compliance with the quality requirements for the product and service delivered;
- existence of effective QMS;
- compliance with requirements of regulatory authorities and customers.

Scopo del presente allegato è quello di fornire una guida sui tempi di conservazione dei dati.

I tipi di documenti relativi al presente allegato sono quelli che danno evidenza oggettiva di:

- il rispetto dei requisiti di qualità per il prodotto e il servizio erogato;
- esistenza di una SGQ efficace;
- conformità ai requisiti delle autorità pertinenti e dei clienti.

2 Previous documents / Documenti precedenti

PO 4 005 Data Retention Time

PO 4 005 Data Retention Time

3 Applicable standards / Norme applicabili

EN 9100	Aerospace series – Quality Management Systems – Requirements for Aviation, Space and Defence / Serie aerospaziale – Sistemi di qualità – Requisiti per aviazione, spazio e difesa
EN 9130	Aerospace series – Quality systems – Record retention / Serie aerospaziale – Sistemi di qualità – Conservazione dei dati

4 Document references / Documenti di riferimento

D6-82479 H Boeing Quality Management System Requirements for Suppliers
ER070 16-01 B Airbus Helicopter Requirements for Archiving of Quality related documents by Suppliers
RTCA DO-178B Software considerations in airborne systems and equipment certification
Basic Regulation (EU) 1139/2018 e successivi emendamenti validi alla data della corrente revisione della P01
Commission Regulation (EU) No 748/2012 e successivi emendamenti validi alla data della corrente revisione della P01
AMC and GM to Part 21 validi alla data della corrente revisione della P01
Regulation (EU) N. 376/2014 e Regulation (EU) N. 1018/2015
Circolare ENAC n° NAV-45 valida alla data della corrente revisione della P01
Regolamento Tecnico ENAC
Commission Regulation (EU) N. 1321/2014 “Continuing Airworthiness” e successivi emendamenti validi alla data della corrente revisione della P01
EASA-FAA Maintenance Annex Guidance (MAG) – Ultima revisione
EASA-TCCA Maintenance Annex Guidance (MAG) – Ultima revisione

5 Applicable Documents / Documenti applicabili

P01 Documented Information / Informazioni Documentate

6 Applicability / Applicabilità

This Annex is applicable in all Companies within UmbraGroup.

Il presente allegato è applicabile in tutte le aziende di UmbraGroup.

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	4 of 27

7 General archiving criteria / Criteri generali di archiviazione

These criteria are valid unless specific customer requirements and / or more stringent mandatory requirements.

UMBRA GROUP provides for the following types of registration documents (recors):

- paper documents;
- electronic data, recorded in computer systems (eg ProdTools, Sharepoint, TeamCenter, etc. ..).

The registration documents in **paper version**, held by the Suppliers and / or generated in the various company departments of UMBRA GROUP, must be scanned and saved in pdf format in digital archives for which the availability and security of the data is safeguarded for the entire retention period. through appropriate backup systems.

UMBRA GROUP and its Suppliers must also ensure the archiving of paper documents (original), properly stored (protected from the risk of damage / deterioration) and identified to allow easy traceability.

For registrations managed with **IT systems** such as corporate ERP, Sharepoint, TeamCenter, ProdTools, PowerBI, etc., their availability, integrity and protection must be guaranteed according to appropriate "data safety management" procedures. The storage of electronic data must ensure easy traceability for the entire storage period provided below.

Any specific requirements regarding archiving times and methods are detailed in the respective Quality Plans.

Questi criteri sono validi a meno di requisiti specifici clienti e/o requisiti cogenti più stringenti.

UMBRA GROUP prevede le seguenti tipologie di documenti di registrazione:

- documenti cartacei;
- dati elettronici, registrati nei sistemi informatici (es. ProdTools, Sharepoint, TeamCenter, ecc..).

I documenti di registrazione in **versione cartacea**, detenuti dai Fornitori e/o generati nei vari reparti aziendali della UMBRA GROUP, devono essere scansionati e salvati in formato pdf in archivi digitali per i quali sia salvaguardata la disponibilità e sicurezza del dato per tutto il periodo di conservazione attraverso opportuni sistemi di backup.

UMBRA GROUP ed i propri Fornitori devono inoltre garantisce l'archiviazione dei documenti cartacei (originali), opportunamente conservati (protetti dal rischio di danneggiamento/deterioramento) ed identificati per consentirne una facile rintracciabilità.

Per le registrazioni gestite con sistemi informatici quali ERP aziendale, Sharepoint, TeamCenter, ProdTools, PowerBI, ecc., ne deve essere garantita la disponibilità, l'integrità e la protezione secondo opportune procedure di "data safety management".

L'archiviazione dei dati elettronici deve garantire una facile rintracciabilità per tutta la durata di archiviazione prevista di seguito.

Eventuali requisiti specifici riguardanti i tempi ed i metodi di archiviazione sono dettagliati nei rispettivi Piani di Qualità.

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	5 of 27

8 List of documents to be archived for AS&D / Lista di documenti da archiviare per AS&D

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
4 Context of the organization / Contesto dell'organizzazione			
Understanding the organization and its context <i>Comprendere l'organizzazione e il suo contesto</i>	EN 9100 par. 4.1	Industrial plan <i>Piano industriale</i>	10
Understanding the needs and expectations of interested parties <i>Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate</i>	EN 9100 par. 4.2	Business Management System Handbook BMSH-03	10
Determining the scope of the quality management system <i>Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione della qualità</i>	EN 9100 par. 4.3	Certification procedures of UmbraGroup including any annexes and further documents showing the scope of authorization in detail (BMSH par. 5.3) <i>Procedure di certificazione di UmbraGroup, compresi gli allegati e altri documenti che illustrano in dettaglio il campo di autorizzazione (BMSH par. 5.3)</i>	10
Quality Management System and its processes <i>Sistema di Gestione della Qualità e suoi processi</i>	EN 9100 par. 4.4	Documented information (e.g. Business Management System Handbook, procedures about control of documents and records, forms, work instructions, quality plans, records of quality systems reporting to the management). Process map (Turtle model), Process flows and interactions (BMSH), QMS Process matrix (CM1), process landscape (Business model). QMS documentation about management commitment, customer focus, quality policy, quality objectives, quality management system planning, list of procedures. <i>Informazioni documentate (ad esempio Business Management System Handbook, procedure relative al controllo di documenti e registrazioni, moduli, istruzioni di lavoro, piani di qualità, registrazioni dei sistemi di qualità che riportano alla direzione). Mappa dei processi Turtle model), Flussi e interazioni dei processi (BMSH), Matrice dei processi QMS (CM1), panorama dei processi (Business model).</i>	10

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	6 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		<i>Documentazione del SGQ riguardante l'impegno della direzione, l'attenzione al cliente, la politica della qualità, gli obiettivi della qualità, la pianificazione del sistema di gestione della qualità, l'elenco delle procedure.</i>	
5 Leadership			
Leadership and commitment <i>Leadership e impegno</i>	EN 9100 par. 5.1	Minutes of meeting, quality policy, evaluations, monthly report weekly report, e.g. quality key performance indicators <i>Verbal di riunione, politica della qualità, valutazioni, rapporto mensile rapporto settimanale, ad es. indicatori chiave di prestazione di qualità</i>	10
Policy <i>Politica</i>	EN 9100 par. 5.2	Quality Policy (UG-QP) <i>Politica Qualità (UG-QP)</i>	10
Organizational roles, responsibilities and authorities <i>Ruoli, responsabilità e autorità dell'organizzazione</i>	EN 9100 par. 5.3	Organization charts, service orders <i>Organigrammi, ordini di servizio</i>	10
6 Planning for the quality management system / Pianificazione del sistema per la qualità			
Actions to address risks and opportunities <i>Azioni per affrontare rischi e opportunità</i>	EN 9100 par. 6.1	Risk register, risk evaluation records, effectiveness records <i>Registro dei rischi, registrazioni della valutazione dei rischi, registrazioni dell'efficacia</i>	LOP +6
Quality objectives and planning to achieve them <i>Obiettivi di qualità e pianificazione per raggiungerli</i>	EN 9100 par. 6.2	Planning records, monitoring minutes of meeting about quality objectives <i>Verbal di pianificazione, verbal di riunioni sul monitoraggio degli obiettivi di qualità</i>	10
Planning of changes <i>Pianificazione dei cambiamenti</i>	EN 9100 par. 6.3	Quality objective figures, data and records <i>Grafici, dati e registrazioni oggettivi di qualità</i>	10
7 Support / Supporto			
Resources <i>Risorse</i>	EN 9100 par. 7.1	Minutes of meetings about, appraisal interview with evaluation of training effectiveness, training plans, training certificates, evidences of evaluated qualification matrix, employee development plans, Job descriptions, responsibility / qualification matrix, organization chart	LOP + 6(*)
General <i>Generale</i>	EN 9100 par. 7.1.1		
People <i>Persone</i>	EN 9100 par. 7.1.2		

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	7 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		Records on occupational diseases/illnesses (*) NOTE Retention duration of records on occupational health are also related to the local/national applicable regulations on health and safety of workers or people in general. <i>Verbali di riunioni su, colloquio di valutazione con valutazione dell'efficacia della formazione, piani di formazione, certificati di formazione, prove di matrice di qualificazione valutata, piani di sviluppo dei dipendenti, descrizioni di lavoro, matrice di responsabilità/qualificazione, organigramma</i> <i>Registri su malattie/infermità professionali</i> (*) NOTA La durata di conservazione dei registri sulla salute sul lavoro è anche correlata alle normative locali/nazionali applicabili in materia di salute e sicurezza dei lavoratori o delle persone in generale.	
Infrastructure <i>Infrastruttura</i>	EN 9100 par. 7.1.3	Noise measurements, noise register Radiation protection/x-ray Instructions Dosimetry (exposure of individuals) Carcinogenic hazardous materials List of the employees affected Personal health record of the employees affected Records on facilities, products, energy and processes, hazardous incidents, incidences, approvals, measurements, annual reports, operational journals (*) NOTE Retention duration of records on occupational health are also related to the local/national applicable regulations on health and safety of workers or people in general.	LOP + 6(*)
Environment for the operation of processes <i>Ambiente per il funzionamento dei processi</i>	EN 9100 par. 7.1.4	<i>Misurazioni del rumore, registro del rumore</i> <i>Istruzioni per la protezione dalle radiazioni/raggi X</i> <i>Dosimetria (esposizione di individui)</i> <i>Materiali pericolosi cancerogeni</i> <i>Elenco dei dipendenti interessati</i> <i>Cartella clinica personale dei dipendenti interessati</i> <i>Registri su strutture, prodotti, energia e processi, incidenti pericolosi, incidenze, approvazioni, misurazioni, relazioni annuali,</i>	

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	8 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		<i>giornali operativi</i> (*) <i>NOTA La durata di conservazione dei registri sulla salute sul lavoro è anche correlata alle normative locali/nazionali applicabili in materia di salute e sicurezza dei lavoratori o delle persone in generale.</i>	
Monitoring and measuring resources <i>Risorse per il monitoraggio e la misurazione</i>	EN9100 par. 7.1.5	Records/evidences about fitness for purpose of monitoring Calibration records, tooling periodical inspection records, certificate of Standards calibration, test and measurement equipment data sheets Equipment registration/first approval details records, calibration records, periodic recalibration records, calibration / recalibration historical data Matrix of complete test and measurement equipment inclusive calibration status and list. <i>Registrazioni/evidenze sull'idoneità allo scopo di monitoraggio</i> <i>Registrazioni di taratura, registrazioni di ispezione periodica delle attrezzature, certificato di taratura degli standard, schede tecniche delle apparecchiature di prova e misurazione</i> <i>Registrazioni dei dettagli di registrazione/prima approvazione delle apparecchiature, registrazioni di taratura, registrazioni di ritaratura periodica, dati storici di taratura/ritaratura</i> <i>Matrice delle apparecchiature di prova e misurazione complete, incluso lo stato di taratura e l'elenco.</i>	LOP +6
Organizational knowledge <i>Conoscenza organizzativa</i>	EN9100 par. 7.1.6	Documented information about projects, lessons learnt, Academia, conferences <i>Informazioni documentate su progetti, lezioni apprese, Accademia, conferenze</i>	LOP +6
Competence <i>Competenze</i>	EN9100 par. 7.2	Records of education, training, competence, skills and experience on the recruitment of personnel, qualification certificates, job familiarization plan, training and continued training, records on employment contracts, job description, evaluation sheets about training effectiveness. Records on QM authorizations (inspection and release stamps, etc.).	1 year after termination of employment <i>1 anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro</i>

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	9 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		Environmental protection and occupational health and safety officers Records of certifying staff including details of the scope of their authorization, list of certifying staff. <i>Documenti di istruzione, formazione, competenza, abilità ed esperienza sul reclutamento del personale, certificati di qualifica, piano di familiarizzazione al lavoro, formazione e aggiornamento continuo, documenti sui contratti di lavoro, descrizione del lavoro, schede di valutazione sull'efficacia della formazione. Documenti sulle autorizzazioni QM (timbri di ispezione e rilascio, ecc.).</i> <i>Responsabili della protezione ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro</i> <i>Registri del personale addetto alla certificazione, inclusi i dettagli dell'ambito della loro autorizzazione, elenco del personale addetto alla certificazione.</i>	
		Records of certifying staff, information for qualifying and follow-up authorized signatures, Authorization record sheet, aircraft authorized, on-the-job training form, qualification card for aircraft certifying staff, authorization record sheet for the Authorised Release Certificate, authorization withdrawal for Production Organisation Approval authorized personnel, list of authorized signatures, surveillance of aircraft conformity managers/certifying staff <i>Registrazioni del personale di certificazione, informazioni per la qualificazione e il follow-up delle firme autorizzate, scheda di registrazione delle autorizzazioni, aeromobile autorizzato, modulo di formazione sul posto di lavoro, scheda di qualificazione per il personale di certificazione degli aeromobili, scheda di registrazione delle autorizzazioni per il certificato di rilascio autorizzato, revoca dell'autorizzazione per il personale autorizzato all'approvazione dell'organizzazione di produzione, elenco delle firme autorizzate, sorveglianza dei</i>	3 years after authorization removed or leaving the organization <i>3 anni dopo la revoca dell'autorizzazione o l'uscita dall'organizzazione</i>

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	10 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		<i>responsabili della conformità degli aeromobili/personale di certificazione</i>	
Awareness <i>Consapevolezza</i>	EN9100 par. 7.3	Documented information/records about trainings regarding management system processes and subsequent changes <i>Informazioni/registrazioni documentate sulle formazioni relative ai processi del sistema di gestione e alle successive modifiche</i>	1 year after termination of employment <i>1 anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro</i>
Communication <i>Comunicazione</i>	EN9100 par. 7.4	Minutes of meetings, action plans, records about communication <i>Verbali di riunioni, piani d'azione, registrazioni sulla comunicazione</i>	10
Documented information <i>Informazioni documentate</i>	EN9100 par. 7.5	Procedures about control of documents and records, forms, data as well, work instructions, quality plans, records of quality systems reporting to the management, QMS documentation about management commitment, customer focus, quality policy, quality objectives, quality management system planning, list of procedures <i>Procedure sul controllo di documenti e registrazioni, moduli, dati, istruzioni di lavoro, piani di qualità, registrazioni di sistemi di qualità che segnalano alla direzione, documentazione del QMS sull'impegno della direzione, focus sul cliente, politica della qualità, obiettivi di qualità, pianificazione del sistema di gestione della qualità, elenco delle procedure</i>	10
General <i>Generale</i>	EN9100 par. 7.5.1		
Creating and updating <i>Creazione e aggiornamento</i>	EN9100 par. 7.5.2		
Control of documented information <i>Controllo delle informazioni documentate</i>	EN9100 par. 7.5.3 EN9100 par. 7.5.3.1 EN9100 par. 7.5.3.2		
Control of documented information <i>Controllo delle informazioni documentate</i>	EN9100 par. 7.5.3 EN9100 par. 7.5.3.1 EN9100 par. 7.5.3.2	Electronic documentation, back-up procedures <i>Documentazione elettronica, procedure di backup</i>	LOP +6
8 Operations / Attività operative			
8.1 Operational planning and control / Pianificazione e controllo operativi			

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	11 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
Operational planning and control <i>Pianificazione e controllo operativi</i>	EN9100 par. 8.1	Project Management and Transfer of Work planning, minutes of meeting Control plans, resource plans, router for production Records needed to provide evidence that the realization processes and resulting product meet requirements Project plans, risk evaluation evidences, action plans <i>Gestione del progetto e pianificazione del trasferimento del lavoro, verbali di riunione</i> <i>Piani di controllo, piani delle risorse, cicli di lavoro</i> <i>Documenti necessari per fornire la prova che i processi di realizzazione e il prodotto risultante soddisfano i requisiti</i> <i>Piani di progetto, prove di valutazione del rischio, piani d'azione</i>	LOP +6
Operational risk management <i>Gestione dei rischi operativi</i>	EN9100 par. 8.1.1	Risk register, records about actions, filled plans Risk management planning, risk control plans, risk mitigation plans, failure modes and effects analyses (Risk analysis and assessment of Business processes, FMEA, etc.) <i>Registro dei rischi, registrazioni delle azioni, piani compilati</i> <i>Pianificazione della gestione dei rischi, piani di controllo dei rischi, piani di mitigazione dei rischi, analisi delle modalità e degli effetti dei guasti (Analisi e valutazione dei rischi relativi ai processi di business, FMEA, ecc..)</i>	LOP +6
Configuration Management <i>Gestione delle Configurazione</i>	EN9100 par. 8.1.2	Configuration management plans, configuration accounting sheets, build (configuration) records, assembly / overhead and in-service reports. Build (configuration) records (*) NOTE The build (configuration) records should be retained for as long as the product continues to exist as a separable or inseparable assembly as described in the log <i>Piani di gestione della configurazione, fogli di registrazione della configurazione,</i>	LOP +6(*)

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	12 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		registrazione della costruzione (configurazione), report di assemblaggio/spese generali e in servizio. Registrazione della costruzione (configurazione) (*) <i>NOTA</i> Le registrazioni della costruzione (configurazione) devono essere conservati finché il prodotto continua a esistere come un assemblaggio separabile o inseparabile come descritto nel registro	
Product Safety <i>Sicurezza del Prodotto</i>	EN9100 par. 8.1.3	Records about hazards and mitigation, plans about safety critical items, data, analysis of occurred events affecting safety, training records List of controlled substances, operating instructions as per the hazardous substances regulation, materials safety data sheets, accident detail report, notice of accident Safety action plans, minutes of meeting of product safety meetings/reviews, SARI, product safety notes, occurrence reporting <i>Documenti sui pericoli e la mitigazione, piani sugli elementi critici per la sicurezza, dati, analisi degli eventi verificatisi che influenzano la sicurezza, documenti di formazione</i> <i>Elenco delle sostanze controllate, istruzioni operative secondo il regolamento sulle sostanze pericolose, schede di sicurezza dei materiali, rapporto dettagliato sugli incidenti, avviso di incidente</i> <i>Piani di azione per la sicurezza, verbali delle riunioni/revisioni sulla sicurezza dei prodotti, SARI, note sulla sicurezza dei prodotti, segnalazione di eventi</i>	LOP +20
Prevention of counterfeit parts <i>Prevenzione delle parti contraffatte</i>	EN9100 par. 8.1.3	Training records of appropriate personnel in the awareness and prevention of counterfeit parts, records/evidences about counterfeit or suspect counterfeit parts <i>Documenti di formazione del personale idoneo alla consapevolezza e alla prevenzione delle parti contraffatte, documenti/prove su parti contraffatte o sospette di contraffazione</i>	LOP +20

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	13 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
8.2 Requirements for products and services / Requisiti per i prodotti ed i servizi			
Customer communication <i>Comunicazione con il cliente</i>	EN9100 par. 8.2.1	Customer requests, specifications, contract specification Records about customer communication, records about customer satisfaction, figures and data <i>Richieste del cliente, specifiche, specifiche del contratto</i> <i>Registri sulla comunicazione con il cliente, registri sulla soddisfazione del cliente, cifre e dati</i>	LOP +6
Determining the requirements for products and services <i>Determinazione dei requisiti per prodotti e servizi</i>	EN9100 par. 8.2.2	Records about determination of requirements related to the product, offer, risk evaluation record (SoW, Bid, contracts, requirement management) <i>Documenti sulla determinazione dei requisiti relativi al prodotto, all'offerta, al record di valutazione del rischio (SoW, Bid, contratti, gestione dei requisiti)</i>	LOP +6
Review of the requirements for products and services <i>Revisione dei requisiti per prodotti e servizi</i>	EN9100 par. 8.2.3	Contract reviews, risk analysis reports, risk evaluation product information, orders, requests, customer complaints, offers <i>Revisioni dei contratti, report di analisi dei rischi, informazioni sui prodotti di valutazione dei rischi, ordini, richieste, reclami dei clienti, offerte</i>	LOP +6
Changes to requirements for products and services <i>Modifiche ai requisiti per prodotti e servizi</i>	EN9100 par. 8.2.4	Evidences, records about customer, contract, specification, offer changes <i>Evidenze, registrazioni su cliente, contratto, specifiche, modifiche all'offerta</i>	LOP +6
8.3 Design and development of products and services / Progettazione e Sviluppo di prodotti e servizi			
General <i>Generale</i>	EN9100 par. 8.3.1 21.A.5	Design and development plans, list of signatories approved to sign development records, records about design and development planning	LOP +6
Design and development planning <i>Pianificazione della progettazione e sviluppo</i>	EN9100 par. 8.3.2 21.A.5	Requirement specification (e.g. technical specification, customer specification), design schemes, design calculations, engineering drawings, material specifications, process specifications, design standards, repair scheme <i>Piani di progettazione e sviluppo, elenco dei firmatari autorizzati a firmare i registri di</i>	LOP +6

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	14 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		<i>sviluppo, registri sulla pianificazione di progettazione e sviluppo</i> <i>Specifiche dei requisiti (ad esempio specifiche tecniche, specifiche del cliente), schemi di progettazione, calcoli di progettazione, disegni tecnici, specifiche dei materiali, specifiche di processo, standard di progettazione, schema di riparazione</i>	
Design and development inputs <i>Input della progettazione e sviluppo</i>	EN9100 par. 8.3.3 21.A.5	Records relating to product requirements, functional and performance specification <i>Registrazioni relative ai requisiti del prodotto, specifiche funzionali e prestazionali</i>	LOP +6
Design and development controls <i>Controlli di progettazione e sviluppo</i>	EN9100 par. 8.3.4 21.A.5	Reviews, minutes of meetings Design baseline documents, records about design and development reviews Verification reports, minutes of meeting, review meetings, records about design and development changes, records about results of design and development verification <i>Revisioni, verbali di riunioni</i> <i>Documenti di base di progettazione, registrazioni di revisioni di progettazione e sviluppo</i> <i>Report di verifica, verbali di riunioni, riunioni di revisione, registrazioni di modifiche di progettazione e sviluppo, registrazioni di risultati di verifica di progettazione e sviluppo</i>	LOP +6
Necessary tests for verification and validation <i>Test necessari per la verifica e la validazione</i>	EN9100 par. 8.3.4.1 21.A.5	Records about design and development validation, validation reports, test and inspection reports, verification and validation test reports; Completed test plans; test procedures; test calculations <i>Registrazioni sulla convalida di progettazione e sviluppo, relazioni di convalida, relazioni di test e ispezione, relazioni di test di verifica e convalida</i> <i>Piani di test completati; procedure di test; calcoli di test</i>	LOP +6
Design and development outputs	EN9100 par. 8.3.5	Drawings, part lists, specifications	LOP +6

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	15 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
Output della progettazione e sviluppo	21.A.5	CAD models, records about design and development outputs <i>Disegni, elenchi di parti, specifiche</i> <i>Modelli CAD, registrazioni di output di progettazione e sviluppo</i>	
Design and development changes <i>Modifiche alla progettazione e allo sviluppo</i>	EN9100 par. 8.3.6 21.A.5	Verification records, minutes of meeting, reports, review meetings, records about design and development changes <i>Verifiche, verbali di riunione, relazioni, riunioni di revisione, registrazioni di modifiche di progettazione e sviluppo</i>	LOP +6
8.4 Control of externally provided products and services / Controllo dei prodotti e servizi forniti esternamente			
General <i>Generale</i>	EN9100 par. 8.4.1 EN 9100 par. 8.4.1.1 21.A.5 21.A.165(d)	Contract agreements and amendments; subcontract licenses. Bid approved submissions, quotations, purchasing orders. supplier questionnaires, supplier approvals, certificates, supplier selection reports, supplier first article inspection (FAI) records, source inspection report, supplier performance results, assessment reports, acceptable subcontractors qualification, performances, quality trends, verification and follow-up, historical data, purchase Orders, released supplier list <i>Accordi contrattuali e modifiche; licenze di subappalto. Presentazioni di offerte approvate, preventivi, ordini di acquisto. Questionari fornitori, approvazioni fornitori, certificati, report di selezione fornitori, registrazioni di ispezione del primo articolo (FAI) fornitore, report di ispezione alla fonte, risultati delle prestazioni del fornitore, report di valutazione, qualificazione dei subappaltatori accettabili, prestazioni, tendenze della qualità, verifica e follow-up, dati storici, ordini di acquisto, elenco fornitori rilasciato</i>	LOP +6
Type and extent of control of external provision <i>Tipo ed estensione del controllo della fornitura esterna</i>	EN9100 par. 8.4.2 21.A.5 21.A.165(d)		
Information for external providers <i>Informazioni per i fornitori esterni</i>	EN9100 par. 8.4.3 21.A.5 21.A.165(d)	Supplier contracts, purchase orders, appropriate specifications, drawings, inspection/verification instructions, audit and assessment reports Contract agreements and amendments; contract reviews, subcontract licenses. Bid approved submissions, quotations, purchase orders	LOP +6

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	16 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		Supplier certificates, delivery notes, test reports, verification reports <i>Contratti con i fornitori, ordini di acquisto, specifiche appropriate, disegni, istruzioni di ispezione/verifica, relazioni di audit e valutazione</i> <i>Accordi contrattuali e modifiche; revisioni contrattuali, licenze di subappalto. Presentazioni di offerte approvate, preventivi, ordini di acquisto</i> <i>Certificati dei fornitori, note di consegna, relazioni di prova, relazioni di verifica</i>	
8.5 Production and service provision / Produzione ed erogazione del servizio			
Control of production and service provision <i>Controllo della produzione e dell'erogazione dei servizi</i>	EN9100 par. 8.5.1	Traceable parts: inspection and test data sheets and records, certification records, records of first article inspection Manufacturing records (e.g. identification sheet, work order, shop order travelers), engineering change records, Status tag, as built data sheets, special processes and equipment records Drawings and records for the manufacture of production resources and tools, e. g. routing card, change notice, certificates <i>Parti tracciabili: schede e registri di dati di ispezione e prova, registri di certificazione, registri di ispezione del primo articolo</i> <i>Registrazioni di produzione (ad esempio scheda di identificazione, cicli di lavoro, Ordini di produzione di officina), registrazioni di modifiche tecniche, tag di stato, schede dati as built, processi speciali e registri di apparecchiature</i> <i>Disegni e registri per la produzione di risorse e strumenti di produzione, ad esempio scheda di identificazione, avviso di modifica, certificati</i>	LOP +6
Control of equipment, tools and software programs <i>Controllo delle attrezzature, degli utensili e dei programmi software</i>	EN9100 par. 8.5.1.1	ooling periodical inspection records, machining maintenance records and maintenance plans, list of machines, software and tools, Repair design approval records, repair embodiment and release to service records, technical publications, maintenance records, repair parts list,	LOP +6

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	17 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		service bulletins, mandatory occurrence reports (e.g. alert reports), release notes repair/maintenance (e.g. Authorised Release Certificate or equivalent) <i>Registri di ispezione periodica degli utensili, registri di manutenzione delle lavorazioni meccaniche e piani di manutenzione, elenco di macchine, software e utensili, registri di approvazione del progetto di riparazione, registri di realizzazione e rilascio al servizio di riparazione, pubblicazioni tecniche, registri di manutenzione, elenco delle parti di riparazione, bollettini di servizio, report di occorrenza obbligatori (ad esempio report di allerta), note di rilascio riparazione/manutenzione (ad esempio certificato di rilascio autorizzato o equivalente)</i>	
Validation and control of special Processes <i>Validazione e controllo di processi speciali</i>	EN9100 par. 8.5.1.2	Special processes and equipment records, test data, verification records, data sheets, special process procedures, test samples <i>Processi speciali e registrazioni delle apparecchiature, dati di prova, registrazioni di verifica, schede tecniche, procedure di processo speciali, campioni di prova</i>	LOP +6
Production process verification <i>Verifica del processo di produzione</i>	EN9100 par. 8.5.1.3	Process verification records, test and measurement equipment data sheets, calibration records, evidences about the release and validation of machines, tools and equipment, surveillance plans and records about surveillance activities and records about results and justification Calibration records, tooling periodical inspection records, certificate of standard calibration, test and measurement equipment data sheets Test data sheets and records, certification records, records of first article inspection Concessions with limitations, product qualification/certification test results, inspection records of critical parts during qualification/certification test, modification/change records, authorised signatures list type certificate, type design, airworthiness notices, compliance record,	LOP +6

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	18 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		agreed certification basis, certification plan and means of compliance, certification Statements. <i>Registrazioni di verifica del processo, schede tecniche delle apparecchiature di prova e misurazione, registrazioni di taratura, prove sul rilascio e la convalida di macchine, utensili e apparecchiature, piani di sorveglianza e registrazioni sulle attività di sorveglianza e registrazioni sui risultati e la giustificazione</i> <i>Registrazioni di taratura, registrazioni di ispezione periodica degli utensili, certificato di taratura standard, schede tecniche delle apparecchiature di prova e misurazione</i> <i>Schede tecniche e registrazioni di prova, registrazioni di certificazione, registrazioni di ispezione del primo articolo</i> <i>Concessioni con limitazioni, risultati dei test di qualificazione/certificazione del prodotto, registrazioni di ispezione di parti critiche durante i test di qualificazione/certificazione, registrazioni di modifica/cambiamento, elenco firme autorizzate, certificato di tipo, progettazione di tipo, avvisi di aeronavigabilità, registrazione di conformità, base di certificazione concordata, piano di certificazione e mezzi di conformità, dichiarazioni di certificazione.</i>	
Identification and traceability <i>Identificazione e rintracciabilità</i>	EN9100 par. 8.5.2	Traceable parts: traceability records, storage records, identification serial or batch numbers registration records of procurement sources, receiving inspection records, engineering change records <i>Parti tracciabili: registrazioni di tracciabilità, registrazioni di stoccaggio, registrazioni di numeri di serie o di lotto di identificazione delle fonti di approvvigionamento, registrazioni di ispezione di ricezione, registrazioni di modifiche tecniche</i>	LOP +6
		Non traceable parts: records of procurement sources, receiving inspection records	

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	19 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		<i>Parti non tracciabili: registrazioni delle fonti di approvvigionamento, registrazioni delle ispezioni di ricezione</i>	
Property belonging to customers or external providers <i>Proprietà appartenenti a clienti o fornitori esterni</i>	EN9100 par. 8.5.3	Discrepancy reports, re-inspections reports, recalibration reports, stock-checks Records about detection and removal of foreign objects	LOP +6
Preservation <i>Conservazione</i>	EN9100 par. 8.5.4	Shelf life records <i>Rapporti di discrepanza, rapporti di re-ispezione, rapporti di ricalibrazione, controlli delle scorte</i> <i>Registri di rilevamento e rimozione di oggetti estranei</i> <i>Registri di durata di conservazione</i>	
Post-delivery activities <i>Attività post-consegna</i>	EN9100 par. 8.5.5	Post-delivery planning, records, evaluation of risks, risk register, records about customer feedback <i>Pianificazione post-consegna, registrazioni, valutazione dei rischi, registro dei rischi, registrazioni sul feedback dei clienti</i>	LOP +6
Control of changes <i>Controllo delle modifiche</i>	EN9100 par. 8.5.6	Records about changes (e.g. process, new validated machines, change requests and confirmations) <i>Registrazioni di modifiche (ad esempio processo, nuove macchine convalidate, richieste di modifica e conferme)</i>	LOP +6
8.6 Release of products and services / Rilascio dei prodotti e dei servizi			
Release of products and services <i>Rilascio dei prodotti e dei servizi</i>	EN9100 par. 8.6	Inspection and test data sheets and records, calibration certificates, certification records, records of first article inspection, Authorized Release Certificate, Statement of conformity, test reports, control/test plans, certification records, flight conditions <i>Schede e registrazioni di dati di ispezione e prova, certificati di taratura, registrazioni di certificazione, registrazioni di ispezione del primo articolo</i> <i>Certificato di rilascio autorizzato, dichiarazione di conformità, relazioni di prova, piani di controllo/prova, registrazioni di certificazione, condizioni di volo</i>	LOP +6

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	20 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
8.7 Control of nonconforming outputs / Controllo degli output non conformi			
Control of nonconforming outputs <i>Controllo degli output non conformi</i>	EN9100 par. 8.7	Overview about corrective and preventive actions, effectiveness of QMS, necessary resources, All records such as deviation/production permit, concession waiver, quality survey reports, analysis of non-conformance data and investigation records, re-inspection notice, non-conformity report, problem solving (e.g. 8D) report, Quality survey reports, investigation records Deviation/production permit, concessions <i>Panoramica sulle azioni correttive e preventive, efficacia del QMS, risorse necessarie,</i> <i>Tutti i record come deviazione/permesso di produzione, rinuncia alla concessione, report di indagine sulla qualità, analisi dei dati di non conformità e record di indagine, avviso di nuova ispezione, report di non conformità, report di risoluzione dei problemi (ad esempio 8D),</i> <i>Report di indagine sulla qualità, record di indagine</i> <i>Deviazione/permesso di produzione, concessioni</i>	LOP +6
9 Performance evaluation / Valutazione delle prestazioni			
Monitoring, measurement, analysis and evaluation <i>Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione</i>	EN9100 par. 9.1, 9.1.1	Records about selection and inspection of key characteristics inspection, data about OTD (On time delivery), customer communication, customer figures, records about statistical process control, records about capability measurements, evidences about risk evaluation <i>Documenti sulla selezione e l'ispezione delle caratteristiche chiave, dati su OTD (consegna puntuale), comunicazione con il cliente, cifre del cliente, documenti sul controllo statistico del processo, documenti sulle misurazioni della capacità, prove sulla valutazione del rischio</i>	10
Customer satisfaction <i>Soddisfazione del cliente</i>	EN9100 par. 9.1.2		
Analysis and evaluation <i>Analisi e valutazione</i>	EN9100 par. 9.1.3		
Internal audit <i>Audit interni</i>	EN9100 par. 9.2 21.A.5	Records about audit planning, audit evidences, results of internal audits and follow-up actions, reports of quality	10

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	21 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		management system audit, process quality audit, product quality audit and Service quality audit conducted for internal purposes. <i>Documenti sulla pianificazione degli audit, evidenze degli audit, risultati degli audit interni e azioni di follow-up, relazioni di audit del sistema di gestione della qualità, audit della qualità dei processi, audit della qualità dei prodotti e audit della qualità dei servizi condotti per scopi interni.</i>	
Management Review <i>Riesame della Direzione</i>	EN9100 par. 9.3	Management Board Reviews/minutes of meeting Competition Dashboard Reviews Management review, company risk evaluation records <i>Revisioni del consiglio di amministrazione/verbali delle riunioni</i> <i>Revisioni del dashboard della concorrenza</i> <i>Revisione della direzione, record di valutazione del rischio aziendale</i> Management review records, records about process effectiveness, customer satisfaction, KPIs, Results about OTD (On time delivery), overview about corrective and preventive actions, effectiveness of QMS, necessary resources, results of internal audits and follow up actions <i>Registri di revisione della direzione, registri sull'efficacia dei processi, soddisfazione del cliente, KPI, risultati su OTD (consegna puntuale), panoramica sulle azioni correttive e preventive, efficacia del QMS, risorse necessarie, risultati di audit interni e azioni di follow-up</i>	10
10 Improvement / Miglioramento			
General <i>Generale</i>	EN9100 par. 10.1	Corrective action reports, investigation data and reports of the cause of the non-conformity, occurrence records of non-conformity, effectiveness of corrective actions evaluation records, 8 D reports, pareto analysis sheets, improvement plans. Strip reports, non-conformity investigations reports (e.g. customer	LOP +6
Nonconformity and corrective action <i>Non conformità ed azioni correttive</i>	EN9100 par. 10.2 21.A.5		

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	22 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
		difficulty reports), nonconformity investigation reports <i>Rapporti di azioni correttive, dati di indagine e rapporti sulla causa della non conformità, registrazioni di occorrenza di non conformità, registrazioni di valutazione dell'efficacia delle azioni correttive, rapporti 8 D, fogli di analisi di Pareto, piani di miglioramento. Rapporti di strip, rapporti di indagini di non conformità (ad esempio, rapporti di difficoltà del cliente), rapporti di indagine di non conformità</i>	
Continual improvement <i>Miglioramento continuo</i>	EN9100 par. 10.3	Continual improvement projects / records, continual improvement process planning, project plan <i>Progetti/registri di miglioramento continuo, pianificazione del processo di miglioramento continuo, piani di progetto</i>	10
Other Part 21 requirements / Altri requisiti Parte 21			
Production data that supports the conformity of a part	21.A.5	Specifiche Interne (SI), Schede Operative (SO), Cicli di Lavoro, Distinta Base, Disegni d'Officina (DO), registrazioni relative alla gestione delle modifiche (RMD/PMD), Ordini di Produzione, ATP, Piani di Ispezione, Ordini di Acquisto, Rapporti di Ispezione (FAI), Rapporti di Non-conformità Prodotto, Bollettini di collaudo materiali, registri delle operazioni di Trattamento Termico, Galvanica, Laboratorio Tecnologico e NDT, rapporti di taratura.	Data di emissione del EF1 + 3
Records of Certifying Staff Registrazioni dei Certifying Staff	21.A.5	Records of Certifying Staff including details of the scope of their authorization Registrazioni del Certifying Staff, compresi i dettagli sullo scopo della loro autorizzazione	YYY +3
Records of Independent Monitoring Function Personnel Registrazioni del Personale della Funzione di Monitoraggio Indipendente	21.A.5	Registrazioni del Personale della Funzione di Monitoraggio Indipendente	YYY +3
Records of Safety Management Function	21.A.5	Registrazioni del Personale della Funzione della Gestione della Sicurezza	YYY +3

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	23 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention duration (years) Durata di conservazione (anni)
Registrazioni del Personale della Funzione della Gestione della Sicurezza			

Legend / Legenda

- YYY Period until a person ceased employment or the authorisation was withdrawn / Periodo fino a quando una persona ha smesso di lavorare o l'autorizzazione è stata ritirata
- LOP Operational Life of the Product / Vita operativa del prodotto
- LOP+6 Operational Life of the Product + 6 years / Vita operativa del prodotto + 6 anni

9 General archiving criteria for industrial applications / Criteri generali di archiviazione per applicazioni industriali

These criteria are only valid in the absence of specific customer requirements and/or statutory and regulatory requirements depending on the application of the product (e.g. Windpower, Railway applications, etc.).

Specific requirements regarding data retention time are detailed in their Quality Plans.

Questi criteri sono validi solo in assenza di requisiti specifici clienti e/o requisiti cogenti in funzione dell'applicazione del prodotto (es. applicazioni eoliche, ferroviarie, ecc..).

I requisiti specifici riguardanti i tempi di archiviazione sono dettagliati nei rispettivi Piani di Qualità.

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention time (years) Tempo di conservazione (anni)
Management review reports/records Rapporti/registrazioni del Riesame della Direzione	ISO9001 par. 9.3.1 ISO9001 par. 10.1	Minutes of meeting, quality improvement plans, quality policy, evaluations Minute di riunione, piani di miglioramento della qualità, politica della qualità, valutazioni	15
Quality System Documentation Documentazione del Sistema Qualità	ISO9001 par. 5.3 ISO9001 par. 8.1	Quality Manuals, procedures and work instructions, quality plans Manuali Qualità, procedure ed istruzioni di lavoro, piani di qualità	15
		Certification procedures of UmbraGroup including any annexes and further documents showing the scope of authorization in detail Procedura di certificazione di UmbraGroup, compresi gli allegati e altri documenti che	15

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	24 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention time (years) Tempo di conservazione (anni)
		illustrano in dettaglio il campo di autorizzazione	
Commercial records Registrazioni commerciali	ISO9001 par. 8.2.2	Contract agreements and amendments, subcontracts, licenses, quotations, purchase orders Contratti e modifiche contrattuali, subappalti, licenze, quotazioni, ordini di acquisto	10
		Contract review records Registrazioni del riesame del contratto	10
Design reviews Riesami della Progettazione	ISO9001 par. 8.3.4	Design baseline documents, minutes of meeting, reports Documenti di Progettazione di base, minute di riunione, rapporti	30
Design verifications	ISO9001 par. 8.3.4	Verification records, minutes of meeting, report Registrazioni di verifica, minute di riunione, rapporti	30
Approval and evaluation of subcontractors Approvazione e valutazione dei subcontraenti	ISO9001 par. 8.4.1	Assessment reports, subcontractor qualification records, performances, quality trends, verification and follow-up, historical data, purchase orders Rapporti di valutazione, registrazioni di qualificazione dei subappaltatori, prestazioni, trend qualità, verifica e follow-up, dati storici, ordini di acquisto	10
Control of customer supplied products Controllo dei prodotti forniti dal cliente	ISO9001 par. 8.5.3	Re-inspection reports, re-calibration reports, stock checks Rapporti di riconrollo, rapporti di ricalibrazione, controlli magazzino	15
Documents which support and demonstrate continued identification and traceability of products Documenti che supportano e dimostrano la continua identificazione e rintracciabilità dei prodotti	ISO9001 par. 8.5.2	Traceable parts: traceability records, storage records, identification, serial or batch numbers registration, records of procurement sources, incoming inspection records Parti rintracciabili: registrazioni di rintracciabilità, registrazioni di stoccaggio, identificazione, registrazione dei numeri di serializzazione o lotti, registrazioni fonti di approvvigionamenti, registrazioni dei controlli di accettazione	15

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	25 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention time (years) Tempo di conservazione (anni)
		Non traceable parts: records of procurement sources, receiving inspection records Parti non rintracciabili: registrazioni delle fonti di approvvigionamento, registrazioni dei controlli di accettazione	15
Documents generated during the production phase Documenti generati durante la fase di produzione	ISO9001 par. 8.5.1 ISO9001 par. 8.5.2 ISO9001 par. 8.5.4 ISO9001 par. 8.6	Traceable parts: manufacturing records (e.g. identification sheet, work order travelers), engineering change records, status tag, as built data sheets, special processes and equipment records Parti rintracciabili: registrazioni di produzione (es. schede di identificazione, Ordini di Produzione), registrazioni delle modifiche, cartellini, dati as built, registrazioni inerenti processi speciali ed equipaggiamenti	15
		Non traceable parts: manufacturing records (e.g. work order travelers), engineering change records, status tag, as built data sheets, special processes and equipment records Parti non rintracciabili: registrazioni di produzione (es. Ordini di Produzione), registrazioni delle modifiche, cartellini, dati as built, registrazioni inerenti processi speciali ed equipaggiamenti	15
All inspection, measurement and test equipment records which supports conformity of a product Tutti i dispositivi di prove, misurazione e collaudo che supportano la conformità di un prodotto	ISO9001 par. 7.1.5	Traceable parts (inspection and test data sheets and records, certification records, and first article inspection records) Parti rintracciabili (schede e registrazioni di ispezioni e prove, certificati, e documenti di ispezione del primo articolo)	15
		Non traceable parts (inspection and test data sheets and records, certification records, and first article inspection records, control of inspection measuring and test equipments records, calibration records, tooling periodical inspection records, certificate of standards calibration, test and measuring data sheets) Parti non rintracciabili (schede e registrazioni di ispezioni e prove, certificati, e documenti di ispezione del primo articolo, registrazioni di controllo dei dispositivi di misurazione e prove, registrazioni delle	15

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	Data retention time	Page:	26 of 27

Type of record Tipo di registrazione	Reference Riferimento	Examples Esempi	Retention time (years) Tempo di conservazione (anni)
		calibrazioni, registrazioni dei controlli periodici degli utensili, certificati di calibrazione di campioni, schede di controllo e prove)	
Nonconformance records Registrazioni Non Conformità	ISO9001 par. 8.7 ISO9001 par. 10.2	All records such as deviation/production permit, concession waiver, quality survey reports, analysis of non conformance, data and investigation records, reinspection notice Tutte le registrazioni come permessi di deviazione/produzione, concessioni, rapporti di sorveglianza qualità, analisi delle non conformità, dati e rapporti di investigazione, notifiche di re-ispezione	15
Corrective actions records Registrazioni Azioni Correttive	ISO9001 par. 10.2	Corrective actions reports, investigation data and reports on the causes of the non conformance, occurrence records on non conformances and effectiveness of corrective actions evaluation records Rapporti azioni correttive, dati e registrazioni di investigazione sulle cause di non conformità, rapporti di occorrenza e registrazioni della valutazione dell'efficacia delle azioni correttive	15
Audit records Registrazioni Audit	ISO9001 par. 9.2	Reports of quality system, process and product audits Rapporti audit di sistema qualità, processo e prodotto	15
Personnel records	ISO9001 par. 7.2 ISO9001 par. 8.5.1	Recruitment records, validation of qualification, training records, contract of employment history, job description Registrazioni assunzioni, validazione qualifiche, registrazioni formazione, contratto di storia lavorativa, mansionari	3
		QM delegation records (inspector's stamp records, QM authorizations, etc.) Registrazioni deleghe QM (timbri controllori, autorizzazioni QM, ecc..)	
Environmental records	ISO 14001 par. 10.2	Process records, product records, review of process audits, QM reviews, Incidents/anomalies Registrazioni di processe, registrazioni di prodotto, riesame audit di processo, riesami QM, incidenti/anomalie	15

 UMBRA GROUP	Allegato Procedura / Procedure Attachment	Id Doc:	AP01-02
	Tempo di conservazione dei dati	Rev.:	4
	<i>Data retention time</i>	Page:	27 of 27

Legend / Legenda

3 anni	All documents and records (without particular archiving periods), personnel documents (in the absence of legal requirements). / Tutti i documenti e tutte le registrazioni (senza particolare tempi di archiviazione), documenti relativi al personale (in assenza di requisiti legali).
6 anni	Commercial letters / Lettere commerciali
10 anni	Documents of the areas Finance, Purchasing, Controlling, Sales, Logistics, Norms, IT technical data, etc.. / Documenti delle aree Finanza, Acquisti, COGE, Vendite, Logistica, Norme, Dati tecnici IT, ecc..
15 anni	Documents of the Quality area and documents with special archiving period for products with documentation requirements, special archiving for special characteristics (CC, SC) / Documenti dell'area Qualità e documenti con periodo di archiviazione speciale per prodotti con obbligo di documentazione, Archiviazione speciale per caratteristiche speciali (CC, SC)
20 anni	Customer requirements for Windpower and Railway applications / Requisiti cliente per applicazioni eoliche (Windpower) e ferroviarie (Railway)
30 anni	Development and Design Documents, Contracts / Documenti di Sviluppo e Progettazione, Contratti