

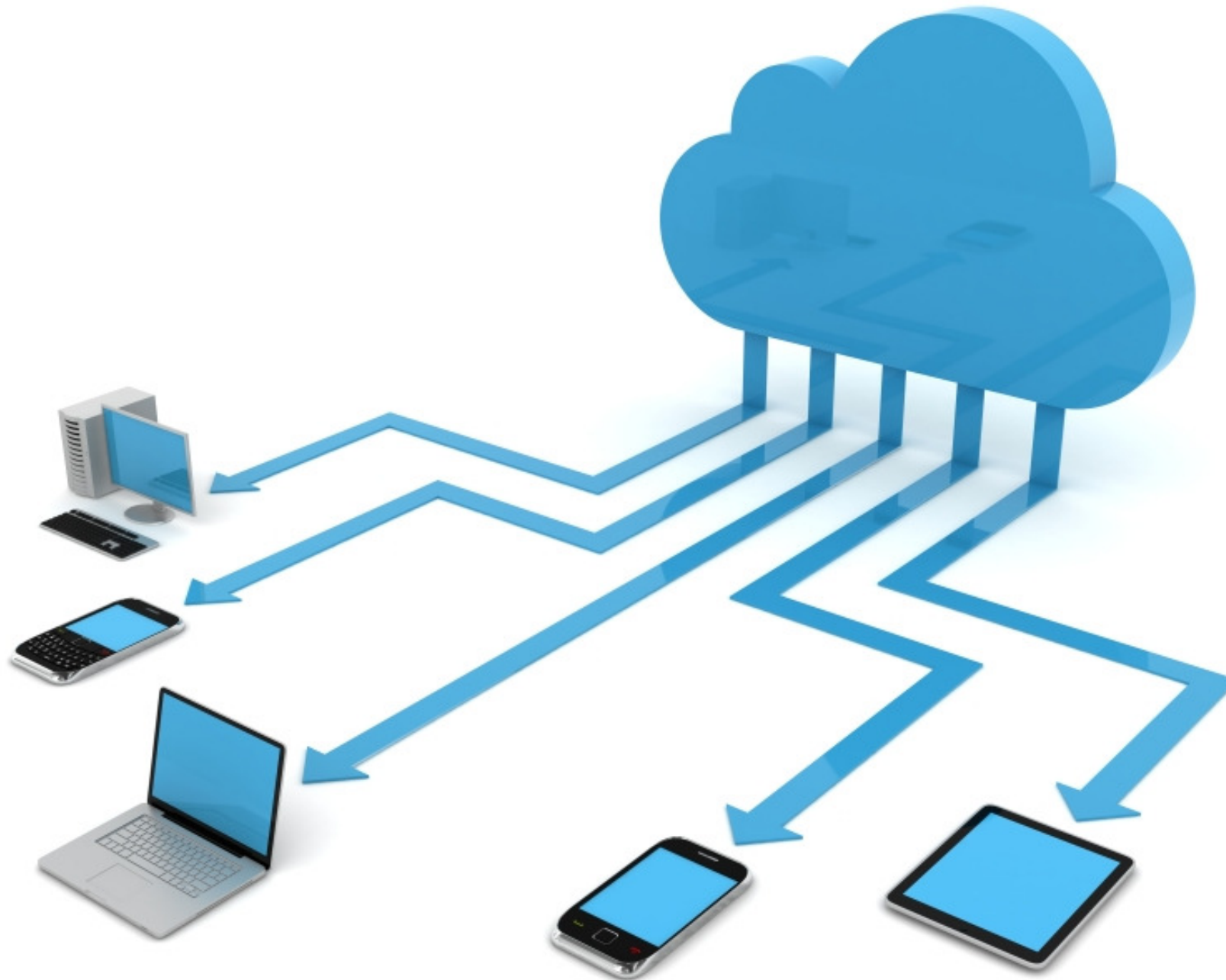
ACCREDIA L'Ente Italiano di Accreditamento



---

## Struttura del CAB

---



# Struttura del CAB

Accedere all'area riservata del portale [www.accredia.it](http://www.accredia.it) (home page – menu top orizzontale).

Cliccare sul link **Dipartimento Certificazione e Ispezione – Organismi di certificazione e ispezione**

Ogni Organismo di certificazione e ispezione è invitato a identificare una persona/utente da abilitare per l'accesso all'Intranet DC: all'utenza abilitata per il Vostro Organismo è infatti associata una maschera personalizzata per l'accesso alla sezione «struttura del cab».

## Intranet DC

NON utilizzare i vecchi codici utente e password del sito SINCERT. Se già in possesso di utente e password: LOGIN per autenticarsi. Nel caso sia il primo accesso: su NON SEI UN UTENTE REGISTRATO? inserire la e-mail scelta per registrarsi.

**Login**

Nome Utente

Password

---

Se hai dimenticato username e password, richiedile e ti verranno recapitate al più presto, [richiedi ora la username o la password](#)

## Non sei un utente registrato?

### Registrazione nuovo utente

Indirizzo e-mail

# Struttura del CAB

Una volta effettuato l'accesso all'area riservata, selezionare il tab «**Struttura del CAB**».

**1. Scheda Anagrafica**  
Inserire nella cartella la scheda anagrafica dell'organismo. Si richiede ad ogni Organismo di mantenere aggiornati i propri dati anagrafici, e di renderli disponibili almeno prima di ogni verifica c/o Vs. sede.

**2. Statuto - Atto costitutivo**  
Inserire nella cartella lo statuto o l'atto costitutivo dell'organismo

**3. Manuale sistema di gestione**  
Inserire nella cartella il manuale del sistema di gestione dell'organismo

**4. Regolamenti generali**  
Inserire nella cartella i regolamenti generali dell'organismo per tutti gli schemi accreditati

**5. organigramma**  
Inserire nella cartella l'organigramma nominativo del VS. organismo

**6. Procedure per la valutazione delle competenze degli auditor**  
Inserire nella cartella le procedure utilizzate per la valutazione delle competenze degli auditor per tutti gli schemi accreditati

**7. Elenchi auditor, ispettori e commissari d'esame**  
Inserire nella cartella gli elenchi controllati degli auditor (ISO 17021 e ISO 14065), ispettori (ISO 17020 e ISO 17065) e commissari d'esame (ISO 17024).

**8. Comitato - Meccanismo per la Salvaguardia dell'Imparzialità/ coinvolgimento delle parti interessate**  
Inserire nella cartella la composizione del comitato o del meccanismo per la salvaguardia dell'imparzialità e le relative procedure

**9. Comitato delibera e relative procedure**  
Inserire nella cartella la composizione del comitato o organo di delibera e le relative procedure per tutti gli schemi accreditati

Benvenuto nel servizio Struttura CAB!  
In quest'area è possibile visualizzare, caricare, mantenere aggiornata e scaricare la documentazione **TUTTE LE CARTELLE CONTENUTE IN QUESTA SEZIONE DEVRANNO ESSERE AGGIORNATE IN SEDE Istruzioni:**  
\* cliccando sull'immagine **cartellina chiusa** si espande l'elenco delle sotto cartelle  
\* cliccando sul **nome della cartella** vengono caricati e visualizzati al posto di questo testo, i file

# Struttura del CAB

La sezione si articola in 9 cartelle:

➤ **1. Scheda Anagrafica**

Inserire nella cartella la scheda anagrafica dell'organismo. Si richiede ad ogni Organismo di mantenere aggiornati i propri dati anagrafici, e di renderli disponibili almeno prima di ogni verifica c/o Vs. sede.

➤ **2. Statuto - Atto costitutivo**

Inserire nella cartella lo statuto o l'atto costitutivo dell'organismo.

➤ **3. Manuale sistema di gestione**

Inserire nella cartella il manuale del sistema di gestione dell'organismo

➤ **4. Regolamenti generali**

Inserire nella cartella i regolamenti generali dell'organismo per tutti gli schemi accreditati

➤ **5. Organigramma**

Inserire nella cartella l'organigramma nominativo del VS. organismo

➤ **6. Procedure per la valutazione delle competenze degli auditor**

Inserire nella cartella le procedure utilizzate per la valutazione delle competenze degli auditor per tutti gli schemi accreditati

➤ **7. Elenchi auditor, ispettori e commissari d'esame**

Inserire nella cartella gli elenchi controllati degli auditor (ISO 17021 e ISO 14065), ispettori (ISO 17020 e ISO 17065) e commissari d'esame (ISO 17024).

➤ **8. Comitato - Meccanismo per la Salvaguardia dell'Imparzialità/coinvolgimento delle parti interessate**

Inserire nella cartella la composizione del comitato o del meccanismo per la salvaguardia dell'imparzialità e le relative procedure


➤ **9. Comitato delibera e relative procedure**

Inserire nella cartella la composizione del comitato o organo di delibera e le relative procedure per tutti gli schemi accreditati

# Struttura del CAB

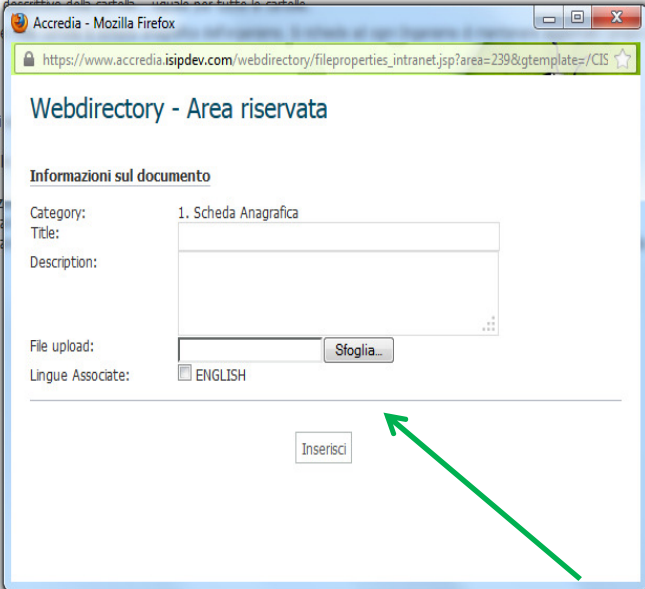
Per caricare i documenti nella relativa cartella, basterà:

1. Selezionare la cartella
2. Cliccare «carica nuovo documento»
3. Procedere con il caricamento del file



- 1. Scheda Anagrafica**  
Inserire nella cartella la scheda anagrafica dell'organismo. Si richiede ad ogni Organismo di mantenere aggiornati i propri dati anagrafici, e di renderli disponibili almeno prima di ogni verifica c/o Vs. sede.
- 2. Statuto - Atto costitutivo**  
Inserire nella cartella lo statuto o l'atto costitutivo dell'organismo
- 3. Manuale sistema di gestione**  
Inserire nella cartella il manuale del sistema di gestione dell'organismo
- 4. Regolamenti generali**  
Inserire nella cartella i regolamenti generali dell'organismo per tutti gli schemi accreditati
- 5. organigramma**  
Inserire nella cartella l'organigramma nominativo del VS. organismo
- 6. Procedure per la valutazione delle competenze degli auditor**  
Inserire nella cartella le procedure utilizzate per la valutazione delle competenze degli auditor per tutti gli schemi accreditati
- 7. Elenchi auditor, ispettori e commissari d'esame**  
Inserire nella cartella gli elenchi controllati degli auditor (ISO 17021 e ISO 14065), ispettori (ISO 17020 e ISO 17065) e commissari d'esame (ISO 17024).
- 8. Comitato - Meccanismo per la Salvaguardia dell'Imparzialità/coinvolgimento delle parti interessate**  
Inserire nella cartella la composizione del comitato o del meccanismo per la salvaguardia dell'imparzialità e le relative procedure
- 9. Comitato delibera e relative procedure**  
Inserire nella cartella la composizione del comitato o organo di delibera e le relative procedure per tutti gli schemi accreditati

ODC Prova per Sistemi PPA/PPC / 1. Scheda Anagrafica



Webdirectory - Area riservata

Informazioni sul documento


Category: 1. Scheda Anagrafica


Title:

Description:

File upload:

Lingue Associate:  ENGLISH

carica nuovo documento 



## Cosa dobbiamo fare

---

- 1) Gli Organismi riceveranno a breve una comunicazione, che li inviterà a registrarsi per caricare i dati sul sito
- 2) Gli Organismi avranno tempo fino al 1 gennaio 2015 per caricare tutte le informazioni richieste
- 3) Le informazioni dovranno essere aggiornate almeno prima di ogni verifica condotta da ACCREDIA presso la sede dell'ODC
- 4) Le informazioni potranno essere viste dai dipendenti Accredia, dagli Ispettori Accredia che hanno un contratto di esclusiva (=nessun conflitto di interesse con gli Organismi) ed eventualmente anche dai CsA
- 5) Gli ispettori Accredia utilizzeranno la scheda anagrafica come punto di partenza per la verifica in sede