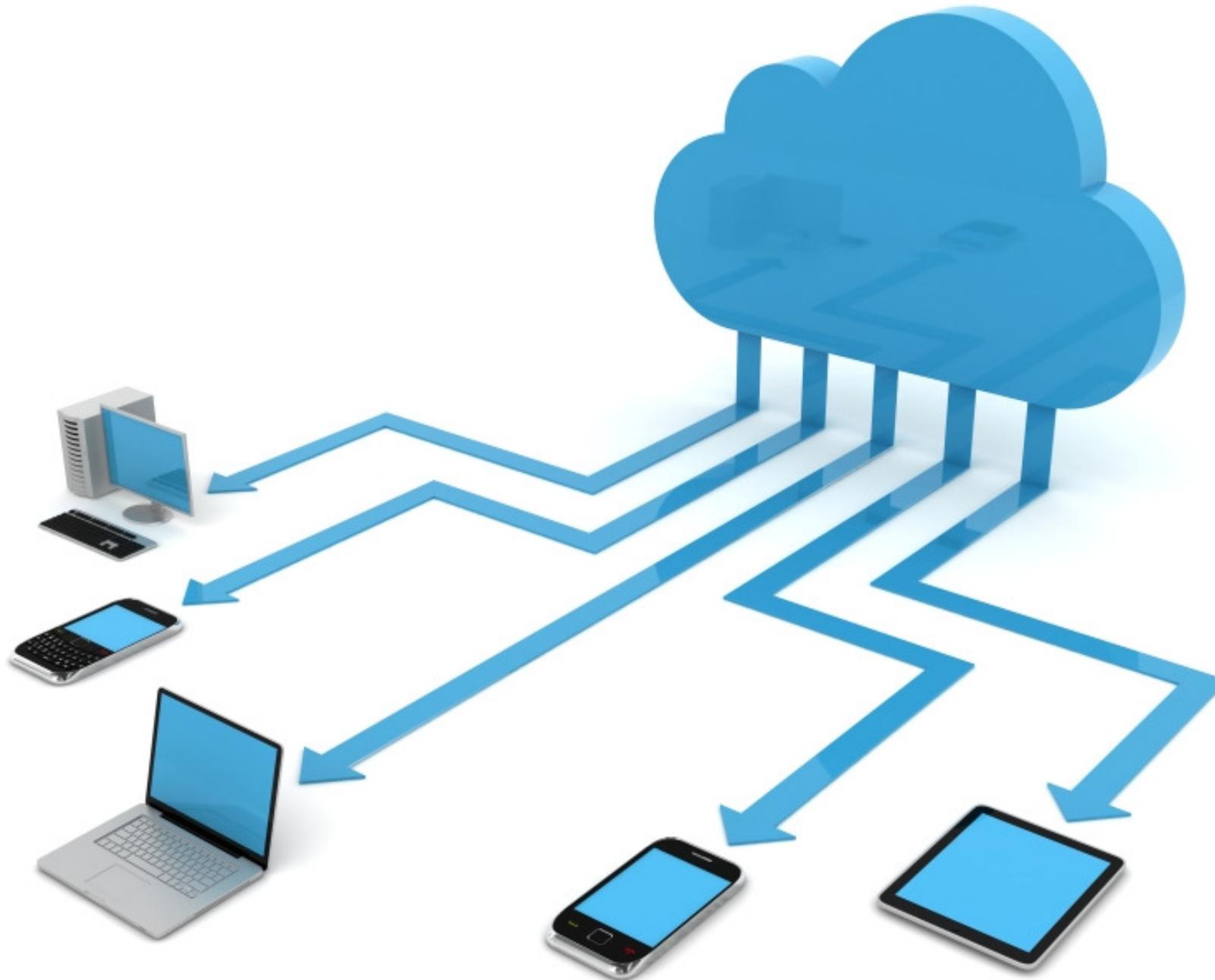


ACCREDIA L'Ente Italiano di Accreditamento



Struttura del CAB



Struttura del CAB

Accedere all'area riservata del portale 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

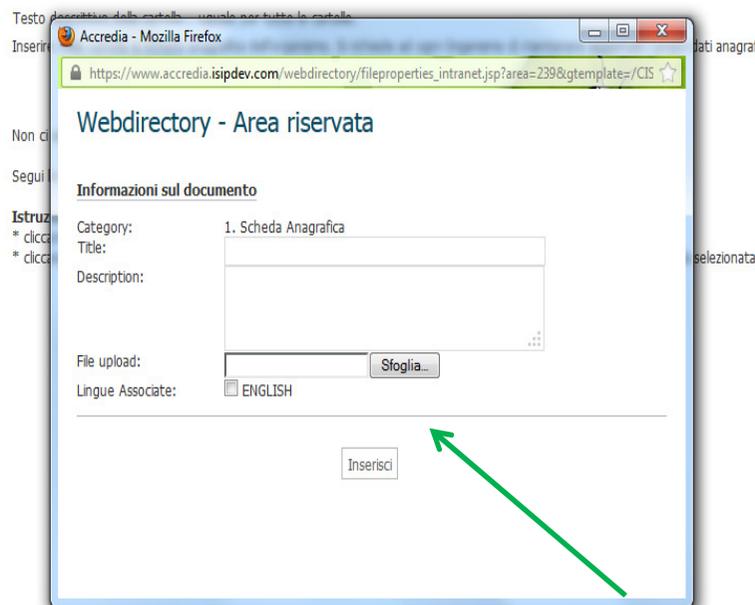
6. Procedure per la valutazione delle competenze degli auditor
Inserire nella cartella le procedure utilizzate per la valutazione delle competenze degli auditor per tutti gli schemi accreditati

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



Testo descrittivo della cartella, visibile per tutte le cartelle.
Inserire i dati anagrafici, e di renderli disponibili almeno prima di ogni verifica c/o Vs. sede.

Non c
Segui
Istruz
* clicc
* clicc

Webdirectory - Area riservata

Informazioni sul documento

Category: 1. Scheda Anagrafica
Title:
Description:

File upload: Sfoglia...
Lingue Associate: ENGLISH

Inserisci

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