

Titolo/Title	Domanda di Accreditamento per Organizzatori di prove valutative interlaboratorio (PTP) <i>Application form for Accreditation of Proficiency Testing Providers</i>
Sigla/Reference	DA-06
Revisione/Revision	01
Data/Date	2016-07-12

Redazione	Approvazione	Autorizzazione all'emissione	Entrata in vigore
Il Responsabile del Sistema di Gestione	Il Direttore di Dipartimento Laboratori di Prova	Il Direttore Generale	2016-07-19

1. RAGIONE SOCIALE DEL CAB

1.1 Indirizzo della Sede Operativa dell'Organizzazione

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Nome, cognome e titolo ⁽¹⁾ del responsabile ⁽²⁾ dell'Organizzazione per la quale è richiesto l'accREDITAMENTO⁽³⁾

2.2 Nome, cognome e titolo ⁽¹⁾ del sostituto responsabile dell'Organizzazione⁽³⁾

2.3 Nome, cognome e titolo ⁽¹⁾ del responsabile della qualità dell'Organizzazione⁽³⁾

2.4 Nome, cognome e titolo ⁽¹⁾ del sostituto del responsabile della qualità⁽³⁾

2.5 Nome, cognome e titolo ⁽¹⁾ e area tecnica di pertinenza dei coordinatori degli schemi richiesti in accREDITAMENTO⁽³⁾

2.6 Nome, cognome e titolo ⁽¹⁾ e area tecnica di pertinenza delle persone autorizzate alla firma dei rapporti^(3,4)

1) Per titolo si intende la abbreviazione/sigla che nella corrispondenza ordinaria la persona desidera sia riportata prima del nome (es. Dott.; Dott.ssa; Prof.; Ing.; p.i.; Sig.).

2) ACCREDIA intende per "Responsabile dell'Organizzazione" la persona cui compete la responsabilità tecnica complessiva per l'attività del PTP (cfr. RG-14 p.to 2.2) ed il compito di assicurare che le prescrizioni ACCREDIA siano soddisfatte. (cfr. UNI CEI EN ISO/IEC 17043 pto 5.1)

3) Il curriculum professionale delle persone indicate, datato e firmato, deve essere allegato alla presente richiesta.

4) La firma è intesa come approvazione per l'emissione dei rapporti delle prove valutative interlaboratorio (cfr. UNI CEI EN ISO/IEC 17043 pto 4.8).

3. ALTRE INFORMAZIONI

3.1) L'Organizzatore esegue prove valutative interlaboratorio:

solo per la Società o l'Ente cui appartiene (cliente interno)

SI NO

solo conto terzi (clienti esterni)

SI NO

su commissione di parti interessate

SI NO

NOTE:

3.2) Se l'Organizzazione ha un laboratorio di prova al suo interno, coinvolto nelle attività svolte dal PTP (es. prove per valutazione di omogeneità e stabilità):

il laboratorio è accreditato secondo la ISO/IEC 17025 o ISO 15189?

SI NO

il laboratorio partecipa alle prove valutative proposte dall'Organizzazione?

SI NO

NOTE:

3.3) Indicare il numero dei rapporti di prove valutative interlaboratorio emessi con marchio ACCREDIA ed il numero di cicli delle prove durante il periodo del precedente accreditamento (compilare solo in caso di ri-accreditamento).

3.4) L'Organizzazione emette rapporti di prove valutative interlaboratorio preliminari, provvisori o parziali prima dell'emissione del rapporto definitivo?

SI NO

3.3) Fornire, se rilevanti/applicabili, informazioni circa l'inserimento dell'Organizzatore all'interno della propria organizzazione madre, compresi i rapporti di interdipendenza con altre strutture (ad es. specificare se l'Organizzatore condivide personale, attrezzature, locali con altre strutture, se utilizza materiali/servizi forniti da altri reparti, se alle persone indicate nel §2 sono attribuite ulteriori responsabilità, etc. ...).

3.4) Ai fini dell'esecuzione della visita di valutazione, indicare se il personale addetto alle attività descritte nel manuale qualità, e le relative registrazioni, sono disponibili presso la sede dell'organizzazione indicata nel DA-00 al § 2.1 oppure, in caso contrario, indicare quali attività e quali registrazioni sono collocate altrove.

- 3.5) Elencare le attività (es.: preparazione di campioni; test di omogeneità; valutazione statistica; determinazione dei valori di riferimento; confezionamento, etichettatura, spedizione; etc.) che l'organizzatore delle prove valutative interlaboratorio usa affidare a terzi (indicando ragione sociale e luogo) e specificare se e in che modo questi ultimi vengono sottoposti a valutazione da parte dell'organizzatore stesso (cfr. RT-27, p.to 5.5).

--

- 3.6) L'Organizzazione si è avvalsa delle prestazioni di un consulente per l'implementazione (mantenimento) del SGQ in conformità alla norma di riferimento (es. UNI CEI EN ISO/IEC 17043)? SI NO

In caso affermativo, indicare il nome e l'eventuale società di appartenenza:

--

- 3.7) Elenco delle procedure gestionali dell'Organizzazione:

Codice	Titolo	Rev.	Data
	<i>Inserire, se necessario, ulteriori righe</i>		

4. ULTERIORI ALLEGATI DA INVIARE CON LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

- Visura camerale o altro documento attestante l'identità giuridica del CAB e l'identificazione del legale rappresentante (cfr. DA-00)

- Documento ACCREDIA DA-06 All.1: *Elenco delle prove valutative da accreditare e delle apparecchiature (sia in formato pdf firmato, sia in formato xls)*

- Manuale della qualità dell'Organizzazione in distribuzione controllata in formato .pdf (in un unico file). Sigla: _____ Revisione: _____

- Curriculum (datato, firmato e riportante la autorizzazione al trattamento dei dati) delle persone indicate al § 2

- La/e procedure e/o altri documenti dell'organizzazione che descrivono i criteri generali adottati per la gestione dei dati e la valutazione delle prestazioni dei partecipanti

- Organigramma nominativo degli addetti dell'organizzazione (almeno le funzioni principali)

- Solo per 1° accreditamento: Verbale dell'ultimo riesame della Direzione, contenente tutte le informazioni riportate al punto 5.15 della UNI CEI EN ISO/IEC 17043, e che comprenda i risultati di un ciclo completo di audit interni

- Ultimo rapporto di prova valutativa emesso per ciascuno degli schemi richieste in accreditamento (in formato pdf)

Rev.:

Data:

Timbro del CAB
Nominativo e firma
del Legale Rappresentante⁽⁵⁾

5) Legale Rappresentante o suo delegato.